

LA PHOTOCOPIE DES DOCUMENTS PUBLIÉS  
À COMMUNICATIONS CANADA

RAPPORT D'ENQUÊTE

par

Françoise Hébert

Consultante en ressources d'information

Numéro de contrat : 36100-8-4463

le 30 mars 1989

Z  
649  
F35  
H42214  
1989

Z  
649  
F35  
H42214  
1989

Industry Canada  
Library Queen  
SEP 16 1998  
Industrie Canada  
Bibliothèque Queen

2  
LA PHOTOCOPIE DES DOCUMENTS PUBLIÉS  
À COMMUNICATIONS CANADA 8  
RAPPORT D'ENQUÊTE

par  
1  
Françoise Hébert,  
Consultante en ressources d'information

Numéro de contrat : 36100-8-4463

le 30 mars 1989

~~COMMUNICATIONS CANADA  
NOV 30 1989  
LIBRARY -- BIBLIOTHÈQUE~~

This publication is also available in English under the title:

"Photocopying of Published Works in Communications Canada -  
Report of a Survey"

Communications Canada (613) 990-4223

Z  
649  
F35  
H42214  
1989

DD 8919.055  
DL 9218848

---

Communications Canada

---

Responsable du projet

Denis Guay  
Directeur intérimaire  
Direction du droit d'auteur  
Communications Canada  
Tél.: (613) 990-4220

Agent de liaison

Raymond Lepage  
Conseiller en politiques  
Direction du droit d'auteur  
Communications Canada  
Tél.: (613) 990-4223

---

Consultants

---

Directrice du projet

Françoise Hébert  
Consultante en ressources  
d'information  
7 Thornwood Road, Suite 302  
Toronto (Ontario)  
M4W 2R8  
Tél.: (416) 926-1902  
Envoy: FM.HEBERT  
Télécopie: (416) 962-0293

Statistiques et  
analyse des données

Ray Ferris et Vladimir Kadlec  
R.M. Ferris Research  
27 Park Road  
Toronto (Ontario)  
M4W 2N2  
Tél.: (416) 962-0291  
Télécopie: (416) 962-0293

Traduction

Cartier et Lelarge inc.  
5585, av. Monkland, bureau 100  
Montréal (Québec)  
H4A 1E1  
Tél.: (514) 486-4767

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

Responsables du projet et consultants . . . . .	1
Remerciements . . . . .	2
Sommaire. . . . .	3
1. Introduction . . . . .	7
2. But du projet. . . . .	10
3. Méthodologie de l'enquête à Communications Canada . . .	11
3.1 Approche . . . . .	11
3.2 Inventaire des photocopieurs . . . . .	12
3.3 Consignation des photocopies. . . . .	14
3.4 Terminologie. . . . .	15
4. Résultats de l'enquête . . . . .	16
4.1 Type de documents photocopiés . . . . .	16
4.2 Genre des documents publiés photocopiés . . . . .	21
4.3 Pays d'origine des documents publiés photocopiés. .	24
4.4 Langue des documents publiés photocopiés. . . . .	26
4.5 Année de publication des documents photocopiés. .	28
4.6 Pages originales photocopées . . . . .	30
4.7 Photocopies multiples de documents publiés. . . . .	34
4.8 Portion de document publié photocopée . . . . .	37
4.9 Article photocopé en entier ou en partie . . . . .	41
5. Contrats de licence de photocopie . . . . .	44
5.1 Modèle simple destiné aux négociations. . . . .	46
5.2 Comparaisons et projections . . . . .	48
6. Suggestion de méthodologie pour un échantillonnage à l'échelle de l'Administration. . . . .	51
Annexes	
A. Renseignements à l'intention des coordonnateurs de l'enquête	
B. Guide des formulaires de consignation des photocopies	
C. Formulaire de consignation	
D. Directives de la Société canadienne de gestion des droits d'auteur en matière de photocopie	



---

## Remerciements

---

Sincères remerciements à :

- Communications Canada, qui a reconnu le besoin de mener cette étude. Le ministère a mis ses ressources à contribution pour amorcer le processus d'échantillonnage des photocopies, afin de rassembler des données utiles à des négociations efficaces entre l'Administration et les sociétés de droits d'auteur.
- Denis Guay, responsable de projet, et Raymond Lepage, agent de liaison, tous deux de la Direction du droit d'auteur. Leurs conseils et leur aide ont été inestimables pour la bonne marche du projet.
- Gary Baller, des services administratifs et techniques de la Gestion intégrée, qui a fourni toutes les données sur les photocopieurs et les quantités de photocopies.
- Ces cinq responsables de secteur qui ont organisé et supervisé avec une grande compétence l'étape de la consignation dans un délai on ne peut plus court :

Mona Duquette	Coordination des politiques
Margot Jackson	Gestion du spectre et opérations régionales
Rachel Laberge	Affaires culturelles et radiodiffusion
Marcel Laflèche	Télécommunications et technologie
Diane Regaudie	Gestion intégrée
- Tous les membres du personnel qui ont rempli 8 178 formulaires de consignation représentant 86 873 copies sur 88 photocopieurs dans tout le Canada.
- Mes collègues de l'équipe de consultation, pour l'éclairage précieux qu'ils ont donné au projet et pour leur grand professionnalisme.

La directrice du projet,  
Françoise Hébert

---

## SOMMAIRE

---

L'objectif de ce projet était de fournir des données sur la photocopie dans les bureaux de Communications Canada, d'évaluer la proportion de photocopies qui pourraient être touchées par un contrat de licence avec les sociétés de gestion, et d'élaborer une méthodologie en vue d'une enquête sur la quantité et le contenu des documents photocopiés dans les bureaux de l'Administration fédérale dans tout le Canada.

---

## MÉTHODOLOGIE DE L'ENQUÊTE

---

On a dressé l'inventaire des photocopieurs installés dans les locaux de Communications Canada dans tout le pays et on a établi la quantité annuelle de photocopies faite sur chaque appareil.

Pour chacun des 88 photocopieurs du ministère, le personnel de l'enquête a rempli des formulaires de consignation pendant plusieurs jours en mars 1989. On a ainsi recueilli, pondéré et analysé des données sur 8 178 séances de photocopie correspondant à 86 873 photocopies. Un échantillon de cette taille est précis à plus ou moins 0,33 pour 100, 95 fois sur 100. Pour les photocopies de documents publiés, les données sont précises à plus ou moins 0,96 pour 100, 95 fois sur 100.

---

## RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE

---

En 1988, on a fait environ 14,5 millions de photocopies sur les 88 photocopieurs installés dans les bureaux de Communications Canada.

Notre enquête indique que 88 pour 100 de toutes les photocopies sont tirées de documents non publiés tels que correspondance, rapports internes, factures, papiers personnels ou administratifs. Aux documents publiés, tels les livres, les périodiques ou les journaux, ne correspondent que 12 pour 100 des photocopies. Voici les principales caractéristiques des photocopies tirées de documents publiés :

<b>TYPE</b>	Publications officielles	32 %
	Périodiques	27 %
	Livres	15 %
	Autres types de documents	15 %
	Journaux	11 %
<b>GENRE</b>	Non-fiction	79 %
	Carte, tableau, graphique	9 %
	Dessin, oeuvre artistique	4 %
	Photographie	4 %
	Annonce	4 %
	Poésie, chanson	2 %
	Fiction	1 %
	Théâtre	-
Partition, composition musicale	-	
<b>PAYS DE PUBLICATION</b>	Canada	57 %
	États-Unis	34 %
	France	6 %
	Grande-Bretagne	2 %
	Autres pays	1 %
<b>LANGUE</b>	Anglais	67 %
	Français	21 %
	Bilingue (anglais et français)	12 %
	Autre langue	-
<b>ANNÉE DE PUBLICATION</b>	Avant 1988	36 %
	Depuis 1988 (14-15 mois)	64 %
<b>NOMBRE DE PAGES ORIGINALES COPIÉES</b>	Une seule page originale	12 %
	De 2 à 10 pages	37 %
	Plus de 11 pages	51 %
<b>NOMBRE DE PHOTOCOPIES</b>	Une copie de chaque page	49 %
	Plusieurs copies	51 %
<b>PORTION DE DOCUMENT PHOTOCOPIÉE</b>	Jusqu'à 2 p. 100	6 %
	De 2 à 10 p. 100	18 %
	De 11 à 20 p. 100	13 %
	De 21 à 99 p. 100	8 %
	Copie de tout le document	55 %
	Copie de tout un article	81 %
	Copie d'une partie seulement	19 %



---

## LICENCE DE PHOTOCOPIE

---

L'un des premiers motifs de l'enquête était de déterminer la proportion des photocopies qui pourraient être touchées par une licence avec les sociétés de gestion de droits d'auteur et soumises à une redevance, en fonction de la nature, de la quantité et de l'utilisation de ces photocopies. C'est pourquoi il importe de savoir que certaines photocopies ne violent pas les droits d'auteur et ne sont pas couvertes par les licences.

1. Les oeuvres du domaine public peuvent être photocopiées librement.
2. La photocopie d'une portion minime d'un document ne constitue pas une violation du droit d'auteur.
3. Quelques exceptions prévues par la Loi sur le droit d'auteur autorisent certaines photocopies.
4. L'utilisation équitable d'un document à des fins d'étude personnelle, de recherche, de critique, de compte rendu ou de résumé pour un journal ne constitue pas une violation du droit d'auteur.
5. Certains documents publiés peuvent ne pas être représentés par des sociétés de gestion.

Nous avons élaboré un modèle pour démontrer que des données précises peuvent être d'une grande utilité dans la négociation d'une licence de photocopie, en garantissant que les redevances ne seront perçues que pour les photocopies auxquelles elles s'appliqueront. Notre modèle a montré qu'environ 58 p.100 des photocopies de documents publiés, ou environ 6,9 p. 100 de toutes les photocopies tirées annuellement sur les appareils de Communications Canada, peuvent faire l'objet d'une redevance à une société de gestion. Cela revient à environ 445 photocopies à payer par fonctionnaire.

Une simple projection de ce nombre sur les 228 000 fonctionnaires fédéraux indique qu'environ 102 millions de photocopies par an pourraient être soumises à une redevance à une société de gestion. Si on négocie le prix de la page à 2 cents comme en Australie, le coût d'une licence annuelle autorisant la photocopie dans tous les bureaux de l'Administration fédérale serait d'approximativement 2 millions de dollars par an. Si le prix de la page était de 3,45 cents comme en Norvège, le coût annuel d'une licence de photocopie pour l'Administration fédérale serait d'environ 3,5 millions de dollars par an.

---

## MÉTHODOLOGIE POUR UNE ENQUÊTE À L'ÉCHELLE DE L'ADMINISTRATION FÉDÉRALE

---

Communications Canada est l'un des quelque 140 ministères et organismes de l'Administration du Canada. Il faudra des données substantielles et représentatives pour garantir l'atteinte des objectifs suivants dans la négociation d'une licence de photocopie :

- les directives en matière de photocopie doivent permettre la totalité ou la quasi-totalité des photocopies qui sont faites couramment sur les appareils de l'Administration.
- le coût de la licence doit être équitable. On ne doit percevoir de redevance que pour les photocopies qui y sont soumises.

Le plan d'échantillonnage suivant fournirait les données nécessaires à une négociation efficace avec les sociétés de gestion.

1. L'échantillonnage probabiliste devrait constituer la base de la collecte des données sur la photocopie dans l'Administration canadienne.
2. L'Administration canadienne ne devrait recueillir que des données génériques sur la photocopie, pour faciliter la négociation d'une licence globale. On ne devrait pas recueillir de données bibliographiques à moins que cela ne devienne nécessaire.
3. Pour ajouter à la base de données établie pour cette étude, il faudrait mener trois enquêtes supplémentaires dans d'autres ministères en appliquant la méthodologie mise au point pour l'enquête à Communications Canada. Les résultats seraient analysés et suivis d'un plan d'échantillonnage aléatoire stratifié de quelques appareils dans quelques ministères. Lorsque la base de données pourra permettre une extrapolation à toute la photocopie dans l'Administration, l'échantillonnage aléatoire pourra se réduire à un minimum de maintien.
4. Pour les trois enquêtes supplémentaires dans des ministères, la consignation des photocopies devrait être confiée à un personnel formé à cet effet. Au cours de l'échantillonnage stratifié qui suivra, il faudrait procéder à un certain auto-échantillonnage et le gérer soigneusement pour pondérer la perte de confiance et les économies.

---

## 1. INTRODUCTION

---

C'est en 1924 que la Loi sur le droit d'auteur au Canada fut promulguée pour la première fois. Elle avait essentiellement pour objectif de donner aux auteurs le droit de régir l'utilisation de leurs oeuvres et de recevoir une compensation pour cette utilisation.

Les dernières décennies ont vu apparaître de nouveaux appareils comme les photocopieurs, les ordinateurs et les télécopieurs, innovations qui ont rapidement placé auteurs et utilisateurs de l'information en situation de conflit.

Les auteurs, titulaires de leur droit d'auteur, revendiquaient leur droit à une compensation lorsqu'on copiait leurs oeuvres. Les utilisateurs soutenaient qu'il était irréaliste de penser obtenir autant de permissions individuelles et de payer individuellement des petites quantités de photocopies, notamment des copies uniques de documents très courts du genre articles de périodiques et de journaux.

La Loi sur le droit d'auteur était dépassée et impuissante à régler le conflit entre les auteurs et les utilisateurs des oeuvres protégées par le droit d'auteur.

Devant cette situation, le gouvernement du Canada a lancé un long processus de recherche et de consultation qui a abouti à une révision en deux phases de la Loi sur le droit d'auteur. La phase 1, «Loi modifiant la Loi sur le droit d'auteur et apportant des modifications connexes et corrélatives», a été sanctionnée en juin 1988. La phase 2 doit être présentée à l'automne 1989.

Tout au long de ce processus de révision, le gouvernement du Canada reconnaissait la contribution particulière des créateurs à la société canadienne et la nécessité de leur accorder une compensation pour l'utilisation sans cesse croissante de leurs oeuvres. Il reconnaissait par la même occasion l'importance pour notre société d'avoir un accès le plus large possible aux documents protégés par le droit d'auteur.

Pour tenir compte des besoins de chacun, qui sont d'égale importance mais s'opposent parfois, le gouvernement du Canada encourageait, par sa nouvelle Loi sur le droit d'auteur, la formation de sociétés de gestion de droits d'auteur et créait une Commission du droit d'auteur pour les réglementer.

Une société de gestion de droits d'auteur est un groupe de titulaires de droits d'auteur qui décident d'exercer leurs droits collectivement. Une licence de photocopie d'une telle société permet, dans une certaine limite et pour un certain temps, à des utilisateurs de photocopier les documents figurant dans le répertoire de la société. Celle-ci perçoit des redevances auprès des utilisateurs et distribue les sommes perçues aux auteurs et aux éditeurs dont les oeuvres ont été copiées pendant la période couverte par la licence.

Au Canada, le principe d'une gestion collective du droit d'auteur a reçu un accueil favorable autant des créateurs que des utilisateurs. Les auteurs ont vu dans les sociétés de gestion un moyen pratique de gérer les droits d'auteur, tâche difficile à exercer individuellement. Pour les utilisateurs, les sociétés de gestion représentent une façon rapide et efficace d'obtenir la permission de photocopier des documents protégés par le droit d'auteur.

En 1986, le Book and Periodical Development Council finançait une importante étude sur les sociétés de gestion de droits d'auteur. La principale conclusion de cette étude était qu'une société de gestion de droits d'auteur était réalisable au Canada, qu'elle devait être mise sur pied et qu'il existait pour un ensemble de marchés des possibilités de revenus substantiels.

Dans le rapport du BPDC, le nombre de photocopies s'élevait à 2 ou 3 milliards de pages dans l'Administration, dont 300 à 500 millions de pages provenaient de documents publiés et 100 à 200 millions, de documents publiés au Canada.

Le rapport recommandait de s'occuper d'abord des photocopies faites dans l'Administration fédérale étant donné que celle-ci, comme les autres utilisateurs, devait payer ses photocopies et que le gouvernement du Canada avait accepté et prôné le principe des sociétés de gestion de droits d'auteur.

En février 1989, la Société canadienne de gestion des droits d'auteur et l'Union des écrivains québécois écrivaient au président du Conseil du trésor pour lui faire part du fait qu'elles représentaient à elles deux la majorité des écrivains et des éditeurs du Canada, et qu'elles gèreraient les droits de photocopie et de reprographie des titulaires de droits d'auteur. Elles poursuivaient ainsi leur lettre :

«Le gouvernement, y compris la fonction publique et le parlement, est l'un des premiers utilisateurs du matériel protégé par la Loi sur le droit d'auteur, et nous croyons qu'il convient que le Conseil du trésor obtienne une licence générale autorisant son personnel et ses parlementaires à photocopier des documents protégés par le droit d'auteur.»

«La Société canadienne de gestion des droits d'auteurs et l'Union des écrivains québécois invitent donc le gouvernement à entamer des négociations pour en arriver à une telle licence.»

Une licence de photocopie qui permettrait au personnel de l'Administration de photocopier des documents protégés par le droit d'auteur doit atteindre trois buts distincts :

1. La licence doit établir des règles claires relativement aux photocopies autorisées, de sorte que le personnel ne doute pas de la légalité de ses actes.
2. La licence doit simplifier et améliorer l'accès à l'information, en éliminant l'obligation d'obtenir des permissions individuelles pour photocopier des documents protégés par le droit d'auteur.
3. Le coût de la licence doit être juste et raisonnable, basé sur le nombre réel de photocopies faites des documents représentés par la société de gestion.

Pour atteindre ces buts et négocier efficacement une licence de photocopie, les représentants du gouvernement canadien ont besoin d'une information fiable, objective et à jour sur la quantité et la nature des photocopies qui sont faites dans tous les bureaux de l'Administration fédérale au Canada.



---

## 2. BUT DU PROJET

---

Ce projet a pour but de :

- Concevoir une méthodologie pour enquêter sur la quantité et la nature des photocopies de documents publiés qui sont faites dans l'Administration canadienne.
- Mener une enquête visant à recueillir des données sur la quantité et la nature des photocopies faites dans les bureaux de Communications Canada.

Plus précisément, le projet a les objectifs suivants :

- Déterminer le nombre de photocopieurs et la quantité de photocopies qu'on y fait dans tous les bureaux de Communications Canada.
- Déterminer la nature des documents photocopiés.
- Constituer une base de données susceptible de répondre à des demandes précises et utilisable à des fins de modèles de coût et de configuration.
- Estimer, en construisant un ou plusieurs modèles, la proportion des photocopies qui peuvent être soumises au versement d'une redevance à une société de gestion de droits d'auteur.
- Concevoir la base de données de sorte qu'on puisse y verser les résultats d'enquêtes ultérieures menées par d'autres ministères fédéraux, en suivant la méthodologie élaborée dans la présente étude.

---

### 3. MÉTHODOLOGIE DE L'ENQUÊTE À COMMUNICATIONS CANADA

---

#### 3.1 APPROCHE

---

La présente étude a été conçue comme une enquête de probabilité et menée en plusieurs étapes distinctes :

1. On a dressé un inventaire des photocopieurs installés dans tous les bureaux de Communications Canada et on a déterminé la quantité de photocopies faites annuellement sur chaque appareil.
2. On a consigné pour chaque appareil un nombre représentatif de séances de photocopie afin de déterminer la nature des photocopies en question.
3. On a pondéré les données consignées afin d'obtenir, pour le ministère, des estimations des photocopies faites selon le type de documents.
4. On a analysé les données et produit une estimation du nombre de photocopies susceptibles de faire l'objet d'une redevance à une société de gestion.
5. On a élaboré un plan d'échantillonnage pour tous les ministères fédéraux. La base de données constituée pour cette étude a été conçue pour recevoir aussi les résultats d'études ultérieures menées suivant la même méthodologie.

---

### 3.2 INVENTAIRE DES PHOTOCOPIEURS

---

La première étape du projet a consisté en un inventaire à l'échelle nationale des photocopieurs installés dans les bureaux de Communications Canada; on a ensuite déterminé le nombre de photocopies faites sur chaque appareil par année.

Cette étape s'est avérée plus facile que prévu à cause de toutes les données disponibles sur les photocopieurs du siège du ministère à Ottawa. Nous avons obtenu les relevés informatisés mensuels et annuels des photocopies faites sur chacun des 29 photocopieurs de Communications Canada dans l'immeuble Journal.

Pour les autres appareils installés dans les centres de recherche ainsi que dans les bureaux régionaux ailleurs au Canada, on nous a fourni soit un relevé soit une estimation de la quantité annuelle de photocopies.

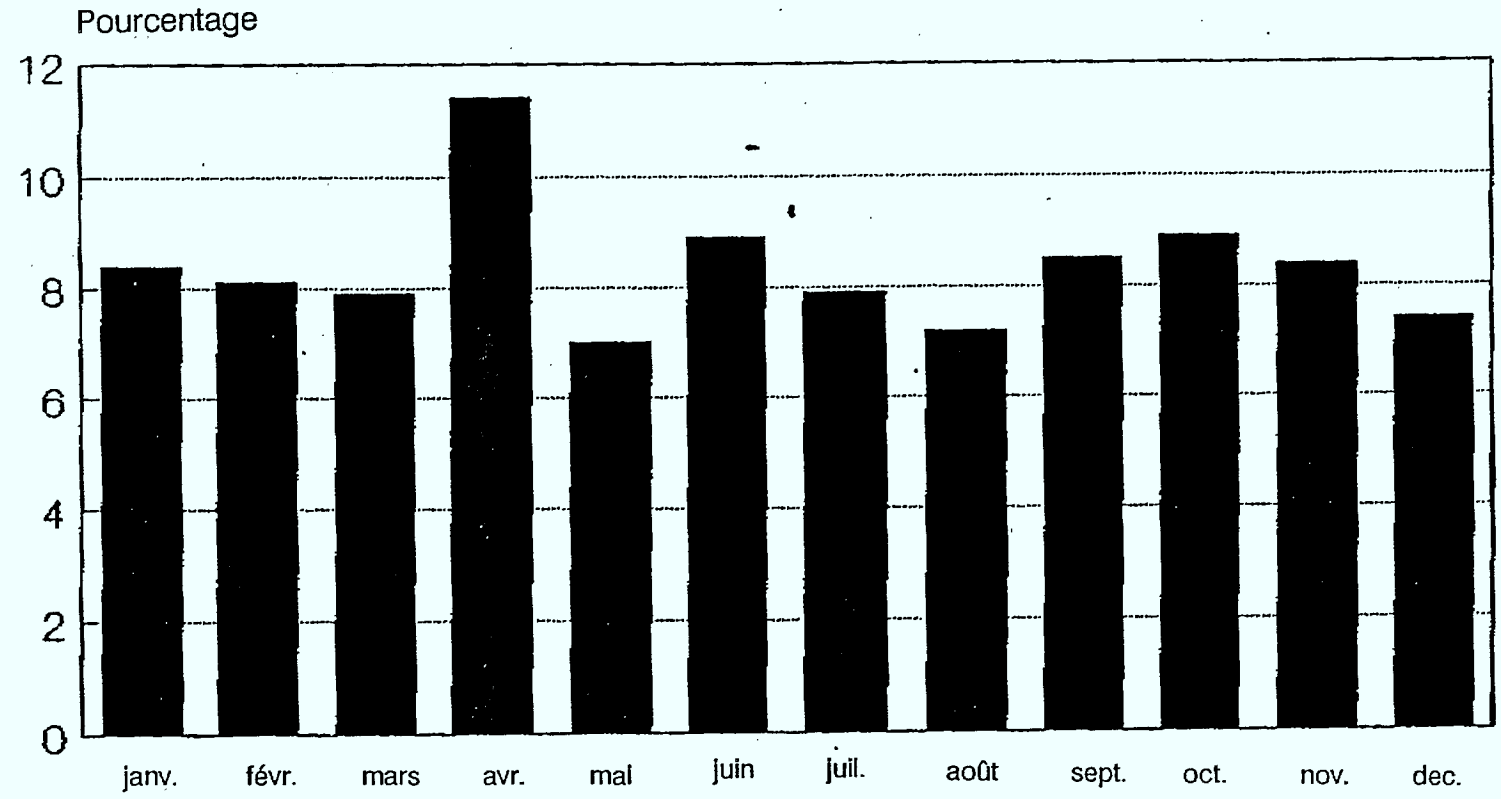
Il fut décidé d'exclure de la présente étude le cabinet du ministre sur la colline parlementaire, ainsi que les organismes relevant du ministre des Communications comme le Conseil des arts du Canada, l'Office national du film, la Bibliothèque nationale du Canada et la Société Radio-Canada.

On n'a pas consigné de données pour les photocopieurs qui sont installés ailleurs que dans les locaux du ministère; c'est le cas, par exemple, du service de coupures de presse dans lequel plusieurs centaines de photocopies d'articles de journaux sont faites quotidiennement pour Communications Canada sur des photocopieurs d'Approvisionnement et Services Canada. Ces données seraient recueillies dans un échantillonnage des appareils de ce ministère.

Communications Canada possède au total 88 photocopieurs installés dans ses bureaux dans tout le Canada. En 1987-1988, on a fait 14,5 millions de photocopies sur ces appareils, ce qui représente une moyenne d'environ 165 000 copies par appareil.

Les statistiques détaillées fournies pour les 29 appareils installés dans l'immeuble Journal à Ottawa indiquaient des variations mensuelles significatives dans la quantité de photocopies. Le tableau 1 présente les quantités mensuelles de photocopies faites sur les appareils de l'immeuble Journal au cours de l'année financière 1987-1988.

Tableau 1. Quantités mensuelles de photocopies, appareils de l'immeuble Journal, Communications Canada



Année financière 1987-1988 Données disponibles

---

### 3.3 CONSIGNATION DES PHOTOCOPIES

---

L'objectif de l'étape 2 du projet était de déterminer la nature des documents copiés par les appareils de Communications Canada. Pour recueillir ces données, on a préparé des formulaires de consignation bilingues, des documents intitulés «Renseignements à l'intention des coordonnateurs de l'enquête», ainsi que des guides. Ces documents figurent en annexe.

La consignation des photocopies a eu lieu en mars 1989 uniquement. Il faudrait consigner des données à différentes périodes de l'année pour voir s'il existe une relation entre la quantité mensuelle de photocopies et la nature des documents copiés.

Les 88 photocopieurs du ministère ont fait l'objet de cette consignation. Le nombre de formulaires remplis à chaque appareil a été calculé par une formule basée sur la quantité annuelle de photocopies sur cet appareil comparée à tous les autres appareils du ministère. Cette formule a donné un minimum de 20 et un maximum de 200 formulaires par appareil. Dans le calcul des estimations de pourcentages, les photocopies consignées ont été pondérées par la quantité des photocopies faites sur l'appareil pour compenser un échantillonnage excessif ou insuffisant.

Pour chaque appareil, la période de consignation a été divisée en deux séances. Une fois une séance commencée, toutes les photocopies étaient consignées jusqu'à épuisement du paquet de formulaires destinés à la séance. Il n'y avait aucune sélection des documents à consigner.

Cinq coordonnateurs ont organisé et supervisé l'opération de consignation. Les formulaires ont été remplis par un personnel spécialement affecté à cette tâche ou engagé pour les besoins de la cause. Le fait de faire remplir les formulaires par un personnel dûment affecté à ce travail plutôt que sur une base volontaire pour quiconque ferait une photocopie garantissait un seuil de confiance élevé dans les données recueillies.

L'opération de consignation a demandé beaucoup de travail et a donc coûté cher au ministère. Il a fallu une moyenne de 15 heures pour remplir le nombre de formulaires voulu pour chaque appareil. La consignation a demandé 1320 heures-personnes pour l'ensemble des 88 photocopieurs du ministère.

Au total, 8178 formulaires ont été remplis, portant sur 86 873 photocopies. Un échantillon de cette taille est précis à plus ou moins 0,33 p. 100, 95 fois sur 100.



---

### 3.4 TERMINOLOGIE

---

Les données de cette enquête sont présentées soit par séances de photocopie, soit par pages copiées, soit par photocopies :

**Séance de photocopie :** Période d'utilisation d'un photocopieur au cours de laquelle un document ou une partie d'un document est copié une ou plusieurs fois.

**Pages copiées :** Total des pages originales multiplié par le nombre de copies de chaque page. Par exemple, 4 pages originales copiées 6 fois donnent 24 pages copiées. Ce nombre peut ou non représenter 24 photocopies : si certaines copies ont été ratées, il y a eu plus de photocopies de faites que de copies utilisables. Si on a reproduit plus d'une page originale sur une même copie, il y a eu plus de pages copiées que de photocopies.

**Photocopies :** Nombre d'opérations reprographiques du photocopieur équivalent au nombre qui s'inscrit sur le compteur de l'appareil. Comprend les bonnes copies et les ratées.

Dans cette enquête, on n'a pas tenu compte des copies ratées. Le nombre de pages originales copiées a été enregistré avec précision, même si plus d'une page originale a été copiée sur une même copie.

Pour la cohérence des résultats, les données sur les photocopies sont à la base de tous les renseignements relatifs à la nature des documents publiés copiés. Les données sur les séances de photocopie sont aussi ajoutées dans les cas où elles peuvent faire mieux comprendre certaines situations.

Les définitions de ce qu'est une publication officielle, un livre, un périodique, ainsi que d'autres termes employés dans l'opération de consignation, figurent dans le document de l'annexe B Guide des formulaires de consignation des photocopies.

Tous les pourcentages donnés dans ce rapport ont été arrondis au nombre entier le plus proche.

---

#### 4. RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE

---

##### 4.1 TYPE DE DOCUMENTS PHOTOCOPIÉS

---

Dans cette enquête, le type de documents copiés a été déterminé en analysant le contenu de 8 178 formulaires de consignation portant sur 86 873 photocopies. La moyenne des copies faites au cours d'une séance a été de 11. Le tableau 2 indique le nombre de formulaires ou de séances couverts par l'enquête, ainsi que le nombre de photocopies qui ont été faites durant ces séances.

---

Tableau 2. Type de documents photocopiés

---

	Séances			Photocopies			Photocopies
	n	%		n	%		par séance
Documents non publiés	7 324	90 %		76 504	88 %		10
Documents publiés	854	10 %		10 360	12 %		12
Total	8 178	100 %		86 873	100 %		11

---

Le tableau 2 ci-dessus indique que 90 p. 100 de toutes les séances consignées au cours de l'enquête portaient sur des photocopies de documents non publiés, définis dans cette enquête comme des documents qui n'ont pas été diffusés dans le grand public, correspondance, rapports internes, factures, papiers personnels et administratifs par exemple.

Environ 88 pour 100 de toutes les photocopies (à distinguer des séances) ont été faites de documents non publiés. Le seul intérêt que présentaient ces photocopies pour nous était leur proportion par rapport aux photocopies de documents publiés. Cette enquête n'a recueilli aucune autre donnée sur les photocopies de documents non publiés.

Dans ce chapitre, les tableaux suivants ne portent que sur les photocopies de documents publiés et représentent 854 séances portant sur 10 369 photocopies. Un échantillon de cette taille est précis à plus ou moins 0,06 pour 100, 95 fois sur 100.

Pour les documents publiés, les données consignées portaient sur :

1. Le type de document copié
  - \* Publication officielle
  - \* Livre
  - \* Périodique
  - \* Journal
  - \* Autre
2. Le genre de document copié
  - \* Non-fiction
  - \* Fiction
  - \* Poésie, chanson
  - \* Théâtre
  - \* Dessin, oeuvre artistique
  - \* Photographie
  - \* Annonce
  - \* Carte, tableau, graphique
  - \* Partition, composition musicale
3. Pays de publication
  - \* Canada
  - \* États-Unis
  - \* Grande-Bretagne
  - \* France
  - \* Ailleurs
4. Langue du texte copié
  - \* Anglais
  - \* Français
  - \* Bilingue anglais et français
  - \* Autre langue
5. Année de publication
6. Pages originales copiées  
Nombre de copies de chaque page
7. Portion de document photocopiee  
Document copié en entier ou en partie

Tableau 3. Photocopies par type de document publié copié

Type de document publié	n	%
Publication officielle	3 335	32 %
Livre	1 525	15 %
Périodique	2 805	27 %
Journal	1 176	11 %
Autres	1 527	15 %
Total des photocopies de documents publiés	10 369	100 %

Le tableau 3 ci-dessus indique que, de toutes les photocopies faites de documents publiés, 32 pour 100 l'ont été de publications officielles; celles-ci comprennent les publications des gouvernements fédéral et provinciaux canadiens ainsi que les publications officielles des États-Unis, de Grande-Bretagne et de France. Les publications des organismes internationaux quasi-gouvernementaux comme l'Unesco et l'Organisation mondiale de la propriété intellectuelle entrent aussi dans cette catégorie.

Environ 27 pour 100 des photocopies de documents publiés l'ont été de périodiques, 15 pour 100 sont des photocopies de livres, 11 pour 100 des photocopies de journaux et 15 pour 100 d'autres documents tels que cartes, photographies et brochures.

Le tableau 4 ci-dessous croise ces données avec les autres catégories de données recueillies au cours de l'enquête. Dans ce tableau et les tableaux suivants de ce chapitre, les nombres s'additionnent à la droite de chaque ligne plutôt qu'au bas de chaque colonne.

Les données relatives à l'ensemble des photocopies sont inscrites sur la première ligne du tableau. Les variations par rapport à la moyenne de l'ensemble des photocopies, qui sont fonction des circonstances de la séance de photocopie, sont repérables en descendant la colonne sous chaque moyenne. Par exemple, le tableau 4 indique qu'en moyenne, dans cette enquête, 15 pour 100 de toutes les photocopies proviennent de livres. Si l'on ne s'intéresse qu'aux copies de documents publiés au Canada, on voit que 5 pour 100 proviennent de livres. Quant aux copies faites uniquement de documents publiés aux États-Unis, 30 pour 100 d'entre elles l'ont été de livres.

Tableau 4. Type de document publié photocopie (Les lignes s'additionnent à droite)

	Publication officielle	Livre	Périodique	Journal	Autres
Ens. des photocopies (n=10 369)	32 %	15 %	26 %	13 %	16 %
Publié au Canada	39 %	5 %	24 %	20 %	12 %
aux É.-U.	18 %	30 %	30 %	-	22 %
en G.-B.	-	52 %	48 %	-	-
en France	64 %	3 %	33 %	-	-
ailleurs	15 %	10 %	47 %	4 %	24 %
Anglais	22 %	20 %	27 %	13 %	18 %
Français	56 %	10 %	20 %	10 %	4 %
Anglais et français	30 %	1 %	42 %	9 %	18 %
Autre langue	76 %	10 %	-	14 %	-
Publié avant 1988	32 %	25 %	22 %	-	21 %
Publié depuis 1988	30 %	10 %	31 %	18 %	11 %
Pages originales copiées					
1 page	16 %	2 %	18 %	50 %	14 %
2-10 pages	29 %	11 %	47 %	5 %	8 %
11 pages et plus	38 %	21 %	15 %	7 %	19 %
Copies de chaque page					
Une seule copie	31 %	22 %	29 %	7 %	11 %
Plus d'une copie	33 %	8 %	24 %	16 %	19 %
Portion du document copiée					
Moins de 2 %	11 %	34 %	52 %	1 %	2 %
Entre 2 % et 10 %	19 %	25 %	33 %	10 %	13 %
Entre 10 % et 20 %	13 %	30 %	26 %	11 %	20 %
Document en entier	31 %	9 %	28 %	12 %	20 %
Article en entier	23 %	12 %	36 %	16 %	14 %



Le tableau 4 ci-dessus indique qu'en moyenne 32 pour 100 de toutes les photocopies de documents publiés ont été faites de publications officielles, 15 pour 100 de livres, 26 pour 100 de périodiques, 13 pour 100 de journaux et 16 pour 100 d'autres documents. Ces nombres variaient d'une séance de photocopie à l'autre.

Si l'on ne s'intéresse qu'aux photocopies faites de documents canadiens, on voit que 39 pour 100 provenaient de publications officielles, 24 pour 100 de périodiques et 20 pour 100 de journaux. Aux livres ne correspondaient que 5 pour 100 des photocopies de documents canadiens.

Pour ce qui est uniquement des copies faites de documents publiés aux États-Unis, 30 pour 100 provenaient de livres et 30 pour 100 de périodiques, tandis que 18 pour 100 provenaient de publications officielles. Au cours de cette enquête, on n'a fait aucune photocopie de journaux américains.

Dans le cas des photocopies faites en Grande-Bretagne, 52 pour 100 provenaient de livres et 48 pour 100 de périodiques. Pour les photocopies de documents publiés en France, 64 pour 100 provenaient de publications officielles et 33 pour 100 de périodiques.

Des photocopies faites de documents publiés en français, 56 pour 100 provenaient de publications officielles et 20 pour 100 de périodiques. Des copies faites de documents publiés dans d'autres langues que l'anglais ou le français, 76 pour 100 provenaient de publications officielles, 14 pour 100 de périodiques et 10 pour 100 de livres.

Si l'on ne s'intéresse qu'aux photocopies faites au cours d'une même séance où le document était copié en entier, 31 pour 100 d'entre elles provenaient de publications officielles, 9 pour 100 de livres et 28 pour 100 de périodiques.

#### 4.2 GENRE DES DOCUMENTS PUBLIÉS PHOTOCOPIÉS

L'enquête a recueilli des données sur le genre de documents publiés copiés. Le tableau 5 ci-dessous indique la fréquence des données consignées sur le genre, selon les séances et les photocopies.

Tableau 5. Genre selon les séances et les photocopies

Genre	Séances	%	Photocopies	%
Non-fiction	629	84 %	7 255	79 %
Fiction	7	1 %	123	1 %
Poésie, chanson	1	--	182	2 %
Théâtre	0	--	0	--
Dessin, oeuvre artistique	9	1 %	359	4 %
Photographie	7	1 %	26	1 %
Annonce	40	5 %	378	4 %
Carte, tableau, graphique	62	8 %	821	9 %
Partition, composition musicale	0	--	0	--
Total	755	100 %	9 144	100 %

Le tableau 5 indique qu'à la non-fiction correspondaient 84 pour 100 des séances et 79 pour 100 des photocopies. Suivent les cartes, les tableaux, et les graphiques, avec 8 pour 100 des séances et 9 pour 100 des photocopies. Aucune photocopie n'a été faite dans les genres «théâtre» et «musique» au cours de l'enquête.

Il n'y a eu qu'une séance consacrée à la poésie ou à la chanson au cours de laquelle on a fait 182 photocopies. Il n'y en a eu que 7 au cours desquelles on a copié de la fiction et 9 au cours desquelles on a photocopié des dessins ou des oeuvres artistiques. Des annonces ont fait l'objet de 40 séances et des cartes, des tableaux et des graphiques, de 62 séances.

Le tableau 6 ci-dessous croise les données sur le genre avec les autres catégories de données consignées au cours de l'enquête. Le tableau est un relevé exact des photocopies faites au cours de l'enquête, mais vu les petites quantités de photocopies rattachées aux genres autres que la non-fiction, ces modèles ne peuvent pas être représentatifs et ne devraient pas servir à des extrapolations.

Tableau 6. Genre des documents photocopiés publiés (Les lignes s'additionnent à droite)

	Non- Fiction	Fiction	Poésie, chanson	Illustr, art	Photo	Ann.	Carte tabl.
Ens. des copies (n=9 144)	79 %	1 %	2 %	4 %	1 %	4 %	9 %
Publ. officielle	95 %	-	-	-	-	3 %	2 %
Livre	95 %	-	-	3 %	-	-	2 %
Périodique	98 %	-	-	-	-	1 %	1 %
Journal	64 %	1 %	-	26 %	2 %	7 %	-
Autre	26 %	8 %	-	1 %	-	13 %	52 %
Publié au Canada	78 %	2 %	-	8 %	1 %	6 %	5 %
aux É.-U.	80 %	-	-	-	-	2 %	18 %
en G.-B.	100 %	-	-	-	-	-	-
en France	72 %	-	28 %	-	-	-	-
ailleurs	100 %	-	-	-	-	-	-
Anglais	76 %	-	-	6 %	-	5 %	13 %
Français	85 %	-	10 %	-	1 %	3 %	1 %
Angl. et fr.	81 %	11 %	-	-	-	8 %	-
Autre langue	90 %	-	-	-	-	-	10 %
Publ. avant 1988	76 %	-	5 %	-	-	2 %	17 %
Publ. depuis 1988	82 %	2 %	-	7 %	-	6 %	3 %
Pages originales copiées							
1 page	80 %	1 %	-	1 %	1 %	2 %	15 %
2-10 pages	86 %	-	5 %	-	-	7 %	2 %
11 pages et +	74 %	3 %	-	8 %	-	2 %	13 %
Copies de chaque page							
Une seule copie	88 %	3 %	-	1 %	1 %	4 %	3 %
Plus d'une copie	71 %	-	4 %	6 %	-	5 %	14 %
Portion de doc. copiée							
Moins de 2 %	91 %	-	-	-	1 %	1 %	7 %
Entre 2 % et 10 %	75 %	-	14 %	-	1 %	8 %	2 %
Entre 10 % et 20 %	80 %	-	-	-	-	8 %	12 %
Doc. en entier	80 %	3 %	-	-	-	1 %	15 %
Article en entier	83 %	2 %	-	5 %	-	2 %	8 %

Le tableau 6 ci-dessus indique que de toutes le photocopies dont le genre a été consigné, 79 pour 100 provenaient de documents de non-fiction. Des autres photocopies, 1 pour 100 appartenait à la fiction, 2 pour 100 à la poésie ou à la chanson, 4 pour 100 étaient des photocopies d'illustrations, de dessins ou d'oeuvres artistiques, 1 pour 100 des photocopies de photographies, 4 pour 100 d'annonces et 9 pour 100 provenaient de cartes, de tableaux ou de graphiques.

Quand les photocopies étaient tirées de publications officielles ou de livres, 95 pour 100 provenaient de non-fiction, tout comme les 98 pour 100 de photocopies tirées de périodiques. Quand les photocopies provenaient de documents en français, il s'agissait de non-fiction dans 85 pour 100 des cas, contre 76 pour 100 pour les documents en anglais et 90 pour 100 pour les documents en d'autres langues.

Les données pour les genres de non-fiction peuvent ne pas être représentatives. Par exemple, il n'y a eu qu'une séance sur les 755 de l'enquête au cours de laquelle on a photocopié de la poésie ou de la chanson et, dans cette séance, on a fait 182 photocopies. Le tableau 5 nous donne les caractéristiques de la séance en question : le document de la catégorie poésie ou chanson était publié en France, en français, avant 1988. On a photocopié entre 2 et 10 pages originales et on a fait de multiples copies de chaque page. Les photocopies ont représenté de 2 à 10 pour 100 de tout le document.

L'information que donne le tableau 6 reflète adéquatement la photocopie de poésie ou de chanson faite pendant l'enquête, mais peut ne pas être représentative de la photocopie de ce genre de document et ne devrait donc pas servir à des fins d'extrapolation. Le même avertissement vaut pour tous les genres consignés dans cette enquête, la non-fiction exceptée. En conséquence, nous n'avons pas inclus de données sur le genre dans les autres tableaux de ce rapport.

---

#### 4.3 PAYS D'ORIGINE DES DOCUMENTS PUBLIÉS PHOTOCOPIÉS

---

L'origine des documents publiés dont on tire des photocopies est importante dans le contexte du droit d'auteur et des sociétés de gestion. En vertu de conventions internationales auxquelles le Canada a adhéré, les oeuvres des auteurs de 79 pays jouissent de la même protection au Canada que les oeuvres des auteurs canadiens.

Les sociétés de gestion de droits d'auteur au Canada peuvent conclure des ententes bilatérales avec des sociétés de gestion d'autres pays, pour représenter les oeuvres des auteurs représentés par ces dernières. En conséquence, au Canada, les licences de photocopie peuvent couvrir les oeuvres d'auteurs d'autres pays. Le coût d'une licence de photocopie varierait selon que cette licence couvrirait des oeuvres étrangères ou pas.

Le tableau 7 indique qu'en moyenne, de toutes les photocopies faites au cours de l'enquête, 57 pour 100 provenaient de documents canadiens et 34 pour 100 de documents publiés aux États-Unis. Environ 6 pour 100 des photocopies étaient tirées de documents publiés en France et 2 pour 100 de documents publiés en Grande-Bretagne. Les photocopies d'oeuvres publiées dans tous les autres pays du monde ne représentaient que 1 pour 100 des photocopies faites au cours de l'enquête.

Si l'on ne prend que les photocopies faites de publications officielles, 70 pour 100 provenaient de documents publiés au Canada par les gouvernements fédéral et provinciaux. Environ 20 pour 100 étaient tirées de publications officielles des États-Unis. Il faut noter que les publications officielles américaines ne sont pas protégées par le droit d'auteur et peuvent être copiées librement.

Quand on ne prend que les photocopies tirées de livres, 21 pour 100 l'ont été de livres canadiens et 70 pour 100 de livres publiés aux États-Unis. Quand on ne prend que les photocopies tirées de périodiques, 50 pour 100 l'ont été de périodiques canadiens et 39 pour 100 de périodiques publiés aux États-Unis.

Pratiquement toutes les photocopies de journaux provenaient de journaux canadiens.



Tableau 7. Origine des documents publiés photocopiés

	Canada	É.-U.	G.-B	France	Ailleurs
Ens. des copies (n=10 639)	57 %	34 %	2 %	6 %	1 %
Publication officielle	70 %	20 %	-	9 %	1 %
Livre	21 %	70 %	7 %	1 %	1 %
Périodique	50 %	39 %	3 %	6 %	2 %
Journal	99 %	1 %	-	-	-
Autres	45 %	52 %	-	-	2 %
Anglais	45 %	50 %	3 %	-	2 %
Français	73 %	-	-	27 %	-
Anglais et français	100 %	-	-	-	-
Autre langue	100 %	-	-	-	-
Publié avant 1988	35 %	54 %	2 %	6 %	3 %
Publié depuis 1988	70 %	24 %	2 %	4 %	-
Pages originales copiées					
1 page	84 %	15 %	-	1 %	-
2-10 pages	62 %	24 %	3 %	10 %	1 %
11 pages et +	47 %	46 %	1 %	5 %	1 %
Copies de chaque page					
Uné seule copie	50 %	45 %	1 %	1 %	3 %
Plus d'une copie	63 %	24 %	2 %	11 %	-
Portion de document copiée					
Moins de 2 %	23 %	69 %	1 %	3 %	4 %
Entre 2 % et 10 %	38 %	37 %	10 %	13 %	2 %
Entre 10 % et 20 %	48 %	47 %	-	1 %	4 %
Document en entier	68 %	27 %	1 %	4 %	-
Article en entier	63 %	31 %	1 %	3 %	2 %

---

#### 4.4 LANGUE DES DOCUMENTS PUBLIÉS PHOTOCOPIÉS

---

La langue d'un document n'est pas pertinente en matière de droit d'auteur. Il est cependant intéressant de noter la langue des documents canadiens copiés car, au Canada, les sociétés de gestion correspondent à un découpage linguistique. La Société canadienne de gestion des droits d'auteur (Canadian Reprography Collective) représente plutôt les oeuvres de langue anglaise et l'Union des écrivains québécois celles de langue française. Dans la pratique, cela n'a que peu d'importance pour les utilisateurs des oeuvres protégées, parce que les deux sociétés ont signé des ententes réciproques et offriront probablement des licences de photocopie communes.

Le tableau 8 indique de 67 pour 100 de toutes les photocopies faites durant l'enquête provenaient de documents en anglais, 21 pour 100 de documents en français et que 12 pour 100 des photocopies provenaient de documents bilingues, anglais et français.

Si l'on ne prend que les photocopies faites de publications officielles, 50 pour 100 étaient en anglais, 37 pour 100 en français et 12 pour 100 étaient bilingues.

Si l'on ne prend que les photocopies faites de livres, 86 pour 100 étaient en anglais et 13 pour 100 en français. Pour les périodiques, 67 pour 100 des photocopies étaient en anglais et 15 pour 100 en français. Pour les journaux, 74 pour 100 étaient en anglais, 17 pour 100 étaient en français et 9 pour 100 étaient bilingues.

Si l'on ne prend que les photocopies de documents publiés au Canada, 52 pour 100 de ces derniers étaient en anglais, 27 pour 100 en français, 20 pour 100 étaient bilingues et 1 pour 100 dans des langues autres que l'anglais ou le français. Toutes les photocopies tirées de documents publiés aux États-Unis et en Grande-Bretagne étaient en anglais, et 98 pour 100 des photocopies tirées de documents publiés en France étaient en français.

Tableau 8. Langue des documents photocopiés  
(Les lignes s'additionnent à droite)

	Anglais	Français	Bilingue	Autre langue
Ensemble des photocopies (n=10 165)	67 %	21 %	12 %	0,3 %
Publication officielle	50 %	37 %	12 %	1 %
Livre	86 %	13 %	1 %	-
Périodique	67 %	15 %	18 %	-
Journal	74 %	17 %	9 %	-
Autres	81 %	6 %	13 %	-
Publié au Canada	52 %	27 %	20 %	1 %
aux É.-U.	100 %	-	-	-
en G.-B.	100 %	-	-	-
en France	2 %	98 %	-	-
ailleurs	94 %	6 %	-	-
Publié avant 1988	81 %	17 %	2 %	-
Publié depuis 1988	61 %	22 %	17 %	-
Pages originales copiées				
1 page	83 %	14 %	3 %	-
2-10 pages	56 %	23 %	20 %	1 %
11 pages et +	71 %	22 %	7 %	-
Copies de chaque page				
Une seule copie	76 %	15 %	9 %	-
Plus d'une copie	58 %	28 %	14 %	-
Portion de document copiée				
Moins de 2 %	96 %	3 %	1 %	-
Entre 2 % et 10 %	66 %	23 %	11 %	-
Entre 10 % et 20 %	85 %	12 %	3 %	-
Document en entier	53 %	27 %	20 %	-
Article en entier	67 %	19 %	14 %	-

---

#### 4.5 ANNÉE DE PUBLICATION DES DOCUMENTS PHOTOCOPIÉS

---

L'année de publication d'un document est importante, car la législation sur le droit d'auteur prévoit une durée précise au droit d'auteur. De façon générale, le droit d'auteur couvre la vie de l'auteur plus 50 ans. Pour les photographies et les enregistrements sonores, la période de protection est de 50 ans après la création de l'oeuvre. Pour les publications officielles, il s'agit de 50 ans après la publication du document.

Lorsque le droit d'auteur expire, on dit que l'oeuvre tombe dans le domaine public. Elle n'est plus protégée par le droit d'auteur et peut être copiée librement. Les photocopies d'oeuvres tombées dans le domaine public ne seront pas soumises au versement d'une redevance aux sociétés de gestion.

Dans l'enquête, les photocopies ont le plus souvent été tirées de documents publiés récemment. Environ 64 pour 100 de toutes les photocopies ont été tirées de documents publiés en 1988 ou 1989, ce qui équivaut aux 14 ou 15 derniers mois. Environ 36 pour 100 des copies provenaient de documents publiés avant 1988.

Le plus ancien document dont on a fait des photocopies a été publié en 1938. On l'a consigné dans les «autres» types de documents et il se peut bien qu'il soit tombé dans le domaine public, seul cas en son genre dans l'enquête. Le deuxième document en ancienneté dont on a fait des photocopies a été publié en 1950, le troisième en 1955 et le quatrième en 1966. Ensemble, ces photocopies ne représentent que 1 pour 100 des photocopies faites de documents publiés au cours de l'enquête. Les photocopies de documents publiés avant 1980 représentent 8 pour 100 de toutes les photocopies. Comme l'indique le tableau 9 ci-dessous, 36 pour 100 des copies étaient tirées de documents publiés avant 1988.

Cette donnée varie considérablement selon le type de document copié. Environ 57 pour 100 des photocopies de livres provenaient de livres publiés avant 1988. Le plus vieux livre copié a été publié en 1950. Pour ce qui est des journaux, 99 pour 100 des photocopies provenaient de numéros publiés en 1989. Il n'y avait que 1 pour 100 des photocopies à provenir de numéros antérieurs à 1989. Le plus vieux journal copié a été publié en 1986.

Quant aux périodiques, 72 pour 100 des photocopies provenaient de périodiques publiés depuis 1988 et 28 pour 100 de périodiques publiés avant 1988.

Tableau 9. Année de publication  
(Les lignes s'additionnent à droite)

	Avant 1988	Depuis 1988
Ensemble des copies (n=10 298)	36 %	64 %
Publication officielle	37 %	63 %
Livre	57 %	43 %
Périodique	28 %	72 %
Journal	1 %	99 %
Autres	50 %	50 %
Publié au Canada	22 %	78 %
aux É.-U.	57 %	43 %
en G.-B.	28 %	72 %
en France	46 %	54 %
ailleurs	80 %	20 %
Anglais	44 %	56 %
Français	32 %	68 %
Anglais et français	7 %	93 %
Autre langue	-	100 %
Pages originales copiées		
1 page	21 %	79 %
2-10 pages	31 %	69 %
11 pages et +	43 %	57 %
Copies de chaque page		
Une seule copie	40 %	60 %
Plus d'une copie	32 %	68 %
Portion de document copiée		
Moins de 2 %	63 %	37 %
Entre 2 % et 10 %	34 %	66 %
Entre 10 % et 20 %	50 %	50 %
Document en entier	34 %	66 %
Article en entier	38 %	62 %

---

#### 4.6 PAGES ORIGINALES PHOTOCOPIÉES

---

La longueur d'un document ne revêt pas d'importance particulière en matière de droits d'auteur. Ceux-ci protègent les oeuvres, que ce soit des poèmes de 6 vers ou de 600 pages, des chansonnettes de 3 lignes ou des livrets de 300 pages.

Ce qui importe, c'est la proportion dans laquelle un document a été copié et le nombre de fois que chaque page l'a été. Ces facteurs sont importants pour déterminer quelle portion du document a été copiée et son utilisation équitable.

**PORTION DE DOCUMENT :** Le droit d'auteur accorde aux auteurs le droit de copier leur oeuvre ou une portion importante de leur oeuvre. Le fait de photocopier une portion peu importante d'un document ne constitue pas une violation du droit d'auteur, et de telles photocopies ne sont pas soumises à des redevances à une société de gestion, même si celle-ci représente le document copié. L'importance de la portion qui peut être copiée n'est pas définie dans la Loi sur le droit d'auteur bien qu'elle ait été interprétée comme étant minime.

**UTILISATION ÉQUITABLE :** Certaines photocopies qui, autrement, violeraient le droit d'auteur sont permises par la Loi à des fins d'«étude personnelle, de recherche, de critique, de compte rendu ou de résumé pour un journal». La Loi sur le droit d'auteur ne définit pas la notion d'utilisation équitable; il n'est donc pas possible non plus de calculer exactement la proportion des photocopies de cette enquête qui peuvent être considérées comme équitables. Des interprétations de l'utilisation équitable ont statué que celle-ci ne couvre pas les photocopies multiples, ni les photocopies d'un document dans son entier. L'utilisation équitable doit s'apprécier en fonction de la qualité et de la quantité de ce qui est copié pendant une séance de photocopie.

L'enquête a recueilli des données sur le nombre de pages originales d'un document copiées pendant une séance de photocopie, sur le nombre de fois que chaque page originale a été copiée, sur le nombre total de pages du document dont on a fait des photocopies et sur les cas où un document qui faisait partie d'un autre document plus long, un article de périodique ou de journal par exemple, a été copié en totalité ou en partie.



Nous avons calculé le nombre moyen de pages copiées de tous les documents et de chaque type de document.

---

Tableau 10. Nombre moyen de pages originales photocopées par type de document

---

Tous types de documents	7 pages
Publication officielle	9 pages
Livre	18 pages
Périodique	6 pages
Journal	2 pages
Autres	7 pages

---

Le tableau 11 ci-dessous présente les données recueillies sur le nombre réel de pages photocopées d'un document. Ces pages n'étaient pas nécessairement à la suite, mais pouvaient être réparties dans tout un document. Les photocopies ratées n'étaient pas comptées.

Si l'on considère la moyenne de toutes les photocopies, 12 pour 100 ont été faites au cours de séances dans lesquelles on n'a photocopé qu'une page originale, 37 pour 100 ont été faites au cours de séances où on a photocopé de 2 à 10 pages, et 51 pour 100 au cours de séances pendant lesquelles on a photocopé 11 pages et plus.

Ces nombres varient avec le type de document copié. Lorsqu'il s'agissait de livres, 1 pour 100 seulement des photocopies étaient faites dans des séances au cours desquelles on photocopait une seule page originale. Lorsqu'il s'agissait de journaux, 52 pour 100 des photocopies correspondaient à des séances au cours desquelles on ne photocopait qu'une seule page originale.

Le tableau 12 présente les mêmes données sur les pages originales, mais en fonction des SÉANCES, ce qui donne une image plus nette des caractéristiques des photocopies. Dans 46 pour 100 des séances qui ont fait l'objet de consignations dans l'enquête, on n'a photocopé qu'une seule page du document.

On a noté des variations significatives par rapport à la moyenne selon le type de document copié. Lorsqu'il s'agissait de livres, dans 16 pour 100 des séances on ne photocopait qu'une seule page originale. Dans le cas de journaux, 87 pour 100 des séances ne servaient à copier qu'une seule page originale.

Tableau 11. Pages originales photocopiées d'un document  
(Les lignes s'additionnent à droite)

	1 page	2-10 pages	11 p. et +
Ensemble des copies (n=10 789)	12 %	37 %	51 %
Publication officielle	6 %	33 %	61 %
Livre	1 %	26 %	73 %
Périodique	8 %	62 %	30 %
Journal	52 %	15 %	33 %
Autre	11 %	19 %	70 %
Publié au Canada	17 %	41 %	42 %
aux É.-U.	5 %	27 %	68 %
en G.-B.	2 %	65 %	33 %
en France	2 %	61 %	37 %
ailleurs	4 %	34 %	62 %
Anglais	15 %	32 %	53 %
Français	8 %	40 %	52 %
Anglais et français	3 %	67 %	30 %
Autre langue	6 %	94 %	-
Publié avant 1988	7 %	32 %	61 %
Publié depuis 1988	15 %	39 %	46 %
Copies de chaque page			
Une seule page	9 %	28 %	63 %
Plus d'une page	14 %	47 %	39 %
Portion de document photocopiée			
Moins de 2 %	29 %	70 %	1 %
Entre 2 % et 10 %	11 %	61 %	28 %
Entre 10 % et 20 %	16 %	28 %	56 %
Document en entier	13 %	36 %	51 %
Article en entier	13 %	36 %	51 %

Tableau 12. Pages originales photocopées d'un document, par séance

	1 page	2-10 pages	11 p. et +
Ensemble des séances (n=883)	46 %	37 %	17 %
Publication officielle	32 %	44 %	24 %
Livre	16 %	44 %	40 %
Périodique	34 %	53 %	13 %
Journal	87 %	12 %	1 %
Autres	47 %	33 %	20 %
Publié au Canada	54 %	33 %	13 %
aux É.-U.	31 %	45 %	24 %
en G.-B.	27 %	48 %	25 %
en France	16 %	62 %	22 %
ailleurs	28 %	45 %	27 %
Anglais	51 %	34 %	15 %
Français	34 %	45 %	21 %
Anglais et français	25 %	56 %	19 %
Autre langue	21 %	79 %	-
Publié avant 1988	29 %	42 %	29 %
Publié depuis 1988	55 %	34 %	11 %
Copies de chaque page			
Une seule copie	41 %	38 %	21 %
Plus d'une copie	54 %	38 %	8 %
Portion de document photocopiée			
Moins de 2 %	56 %	43 %	1 %
Entre 2 % et 10 %	35 %	51 %	14 %
Entre 10 % et 20 %	34 %	43 %	23 %
Document en entier	55 %	30 %	15 %
Article en entier	49 %	33 %	18 %

---

#### 4.7 PHOTOCOPIES MULTIPLES DE DOCUMENTS PUBLIÉS

---

Nous avons recueilli des données sur le nombre de fois que chaque page du document original a été photocopiee au cours d'une séance de photocopie. Dans les cas où le nombre de copies de chaque page variait au cours de la séance, c'est le nombre de photocopies le plus près de la moyenne qui était consigné. Nous n'avons pas recueilli de données bibliographiques comme l'auteur et le titre : nous n'avons donc pas été en mesure de déterminer si un document était photocopie pendant plus d'une séance durant l'enquête.

Le tableau 13 ci-dessous indique qu'en moyenne, pour toutes les photocopies consignées pendant l'enquête, 49 pour 100 ont été faites au cours de séances où on n'avait photocopie qu'une seule fois chaque page de l'original. Environ 51 pour 100 des photocopies ont été faites pendant des séances au cours desquelles on a tiré plus d'une copie de chaque page originale.

On peut noter d'importantes variations par rapport à la moyenne d'une séance de photocopie à l'autre. Lorsqu'il s'agissait de livres, 73 pour 100 des photocopies étaient faites au cours de séances où l'on ne tirait qu'une photocopie de chaque page. Pour les périodiques, ce nombre passait à 55 pour 100 et, pour les journaux, 32 pour 100 des photocopies étaient les seules de la séance.

Si l'on ne prend que les copies faites au cours de séances où on ne copiait qu'une page originale du document publié, on note que 62 pour 100 des photocopies étaient faites au cours de séances où l'on tirait plusieurs photocopies. Si l'on ne prend que les copies faites pendant des séances où l'on photocopieait plus de 11 pages originales, 32 pour 100 d'entre elles provenaient de séances à multiples photocopies.

Si l'on ne prend que les photocopies faites au cours de séances où l'on copiait un document en entier, on a noté que 33 pour 100 d'entre elles étaient tirées pendant des séances où l'on ne faisait qu'une photocopie de chaque page et 67 pour 100 pendant des séances où l'on tirait plusieurs copies de chaque page.

Si le document photocopie était un document court en entier, comme un article de journal ou de périodique, on a noté que 49 pour 100 des photocopies étaient faites pendant des séances au cours desquelles l'article en entier n'était photocopie qu'une fois, et que 51 pour 100 des photocopies étaient faites pendant des séances au cours desquelles on faisait plus d'une copie de l'article en entier.

Tableau 13. Photocopies multiples de documents publiés

	Une seule copie	Copies multiples
Ensemble des copies (n=10 634)	49 %	51 %
Publication officielle	49 %	51 %
Livre	73 %	27 %
Périodique	55 %	45 %
Journal	32 %	68 %
Autres	38 %	62 %
Publié au Canada	43 %	57 %
aux É.-U.	64 %	36 %
en G.-B.	34 %	66 %
en France	12 %	88 %
ailleurs	100 %	-
Anglais	55 %	45 %
Français	34 %	66 %
Anglais et français	36 %	64 %
Autre langue	79 %	21 %
Publié avant 1988	55 %	45 %
Publié depuis 1988	46 %	54 %
Pages originales copiées		
1 page	38 %	62 %
2-10 pages	37 %	63 %
11 pages et +	61 %	39 %
Portion de document copiée		
Moins de 2 %	85 %	15 %
Entre 2 % et 10 %	52 %	48 %
Entre 10 % et 20 %	73 %	27 %
Document en entier	33 %	67 %
Article en entier	49 %	51 %

Tableau 14. Photocopies multiples de documents publiés, par séance

	Une seule copie	Copies multiples
Ensemble des séances (n=844)	70 %	30 %
Publication officielle	76 %	24 %
Livre	88 %	12 %
Périodique	74 %	26 %
Journal	54 %	46 %
Autres	60 %	40 %
Publié au Canada	67 %	33 %
aux É.-U.	79 %	21 %
en G.-B.	70 %	30 %
en France	36 %	64 %
ailleurs	100 %	-
Anglais	69 %	31 %
Français	72 %	28 %
Anglais et français	70 %	30 %
Autre langue	49 %	51 %
Publié avant 1988	77 %	23 %
Publié depuis 1988	66 %	34 %
Pages originales copiées		
1 page	64 %	36 %
2-10 pages	70 %	30 %
11 pages et +	86 %	14 %
Portion de document copiée		
Moins de 2 %	91 %	9 %
Entre 2 % et 10 %	79 %	21 %
Entre 10 % et 20 %	64 %	36 %
Document en entier	63 %	37 %
Article en entier	70 %	30 %



---

#### 4.8 PORTION DE DOCUMENT PUBLIÉ PHOTOCOPIÉE

---

La portion de document que l'on a photocopiee est importante dans le contexte de la Loi sur le droit d'auteur, à cause des notions de «portion importante» et d'«utilisation équitable». Les photocopies qui ne reproduisent pas une portion importante d'un document et celles dont on fait une utilisation équitable sont légales et ne sont pas soumises à une redevance à une société de gestion, même si les documents figurent dans le répertoire de cette société de gestion.

Comme ces notions ne sont pas définies dans la Loi sur le droit d'auteur, une étude comme la présente ne peut pas les mesurer précisément. L'enquête a cependant fourni des données quantitatives précises sur les portions des documents qui étaient photocopiées. La quantité est l'un des éléments dont on se sert pour déterminer l'importance de la portion copiée et l'utilisation équitable.

Dans les tableaux 15 et 16, on entend par document l'objet physique placé sur le photocopieur et dont on a fait les photocopies, par exemple un livre, un journal ou un numéro de périodique. En recueillant des données sur le nombre total de pages du document (objet physique) dont on a fait des photocopies, nous avons été en mesure de calculer la portion exacte du document qui avait été photocopiée au cours d'une séance de photocopie.

Cette information est importante pour des monographies comme les livres, parce que le document physique dont on tire des photocopies est selon toute vraisemblance équivalent à un document protégé par le droit d'auteur. Cela peut ne pas être le cas d'un périodique ou d'un journal dont les numéros contiennent généralement plusieurs documents protégés par des droits d'auteur. Pour ces types de documents, des données supplémentaires sont présentées dans les tableaux 17 et 18.

Le tableau 15 ci-dessous donne la portion du document physique qui a été copiée. Pour ce tableau, nous avons choisi arbitrairement les proportions de 2 pour 100, 10 pour 100, 20 pour 100 et 100 pour 100. La base de données constituée au cours de l'enquête peut cependant répondre aux demandes pour des proportions ou des ordres de proportions de 1 pour 100 à 100 pour 100.

Selon le tableau 15, 6 pour 100 des photocopies ont été faites au cours de séances où on a copié moins de 2 pour 100 du document, et 55 pour 100 des photocopies ont été faites au cours de séances où on a copié le document physique en entier.

On a noté des variations par rapport à la moyenne suivant ce qu'on photocopie pendant la séance de photocopie. Par exemple, dans les cas où l'on photocopie des publications officielles, 68 pour 100 des photocopies étaient faites au cours de séances où on photocopie le document en entier. Dans les cas où l'on copie des livres, 11 pour 100 des photocopies étaient faites au cours de séances où l'on photocopie moins de 2 pour 100 du document et 27 pour 100 des photocopies étaient faites au cours de séances où on photocopie de 2 à 10 pour 100 du document.

En supposant que l'utilisation équitable ne s'étende pas aux photocopies multiples, le nombre de copies de chaque page est un facteur important. Dans la présente enquête, lorsqu'on ne prend que les séances d'une seule photocopie, on remarque que 10 pour 100 des photocopies ont été faites au cours de séances où l'on photocopie moins de 2 pour 100 du document, 20 pour 100 des photocopies ont été faites au cours de séances où l'on photocopie de 2 à 10 pour 100 du document physique et 20 pour 100 des photocopies ont été faites au cours de séances où l'on photocopie de 10 à 20 pour 100 du document physique.

Le tableau 16 ci-dessous présente les mêmes données que le tableau 15, mais du point de vue des séances de photocopie, pour donner une image plus nette de l'activité de photocopie.

Dans l'enquête, 16 pour 100 des séances de photocopie servaient à photocopier moins de 2 pour 100 du document, 19 pour 100 à copier de 2 à 10 pour 100 du document et dans 12 pour 100 des séances on copie de 10 à 20 pour 100 du document. Dans 46 pour 100 des séances, on photocopie le document en entier.

Lorsqu'on copie des livres, dans 43 pour 100 des séances on photocopie moins de 2 pour 100 du livre et on copie le livre en entier au cours de 13 pour 100 des séances.

Tableau 15. Portion du document physique photocopié  
(Les lignes s'additionnent à droite)

	Jusqu'à 2 %	Entre 2 % et 10 %	Entre 11 % et 20 %	Entre 21 % et 99 %	Document en entier
Ensemble des copies (n=8 143)	6 %	18 %	13 %	8 %	55 %
Publication officielle	2 %	11 %	7 %	12 %	68 %
Livre	11 %	21 %	22 %	19 %	27 %
Périodique	11 %	18 %	12 %	4 %	55 %
Journal	1 %	16 %	16 %	1 %	66 %
Autres	1 %	12 %	17 %	1 %	69 %
Publié au Canada	3 %	12 %	11 %	8 %	66 %
aux É.-U.	12 %	19 %	18 %	8 %	43 %
en G.-B.	3 %	81 %	1 %	-	15 %
en France	3 %	46 %	4 %	3 %	44 %
ailleurs	19 %	30 %	37 %	9 %	5 %
Anglais	9 %	18 %	17 %	10 %	46 %
Français	1 %	19 %	7 %	4 %	69 %
Anglais et français	-	13 %	3 %	4 %	80 %
Publié avant 1988	10 %	16 %	17 %	10 %	47 %
Publié depuis 1988	4 %	20 %	11 %	6 %	59 %
Pages originales copiées					
1 page	13 %	14 %	17 %	3 %	53 %
2-10 pages	10 %	27 %	9 %	5 %	49 %
11 pages et +	-	11 %	16 %	12 %	61 %
Copies de chaque page					
Une seule copie	10 %	20 %	20 %	13 %	37 %
Plus d'une copie	2 %	17 %	7 %	3 %	71 %

Tableau 16. Portion du document physique photocopieé, par séance

	Jusqu'à 2 %	Entre 2 % et 10 %	Entre 11 % et 20 %	Entre 21 % et 99 %	Document en entier
Ensemble des séances (n=701)	16 %	19 %	12 %	7 %	46 %
Publication officielle	9 %	14 %	12 %	13 %	52 %
Livre	43 %	19 %	13 %	12 %	13 %
Périodique	29 %	26 %	12 %	4 %	29 %
Journal	1 %	18 %	5 %	2 %	74 %
Autres	6 %	16 %	28 %	5 %	45 %
Publié au Canada	6 %	20 %	13 %	7 %	54 %
aux É.-U.	39 %	18 %	11 %	6 %	26 %
en G.-B.	11 %	59 %	20 %	-	10 %
en France	13 %	4 %	5 %	9 %	69 %
ailleurs	19 %	19 %	18 %	12 %	32 %
Anglais	20 %	16 %	12 %	7 %	45 %
Français	2 %	31 %	13 %	7 %	47 %
Anglais et français	10 %	23 %	7 %	10 %	50 %
Publié avant 1988	34 %	11 %	8 %	19 %	30 %
Publié depuis 1988	9 %	24 %	9 %	6 %	52 %
Pages originales copiées					
1 page	20 %	14 %	9 %	3 %	54 %
2-10 pages	18 %	26 %	14 %	6 %	36 %
11 pages et +	1 %	17 %	18 %	20 %	44 %
Copies de chaque page					
Une seule copie	21 %	22 %	11 %	7 %	39 %
Plus d'une copie	6 %	14 %	16 %	6 %	58 %

---

#### 4.9 ARTICLE PHOTOCOPIÉ EN ENTIER OU EN PARTIE

---

Pour les journaux, les périodiques, les encyclopédies, les anthologies et autres recueils d'oeuvres courtes, nous avons obtenu des données qui indiquaient si on avait photocopie en entier l'article faisant partie du document plus vaste ou si on n'avait photocopie qu'une portion de l'article en question. Ces données sont présentées dans le tableau 17 en ce qui concerne les copies et dans le tableau 18 pour les séances.

Comme le montre le tableau 17, notre enquête a révélé que 81 pour 100 des photocopies ont été faites au cours de séances où on a copié l'article en entier, et 19 pour 100 des photocopies ont été faites au cours de séances où on n'a copié qu'une partie de l'article. Ces pourcentages variaient d'une séance de photocopie à l'autre. Par exemple, 91 pour 100 des copies de périodiques ont été faites au cours de séances où on photocopieait l'article en entier, de même que 89 pour 100 des photocopies de journaux.

En ne prenant que les cas où on ne photocopieait qu'une seule page originale, nous avons établi que 77 pour 100 des photocopies étaient faites au cours de séances où on photocopieait l'article en entier. Pour les autres documents, la longueur totale de ces articles était d'une page ou moins.

Le tableau 18 présente les mêmes données que le tableau 17, mais en fonction des séances plutôt que des photocopies, afin d'offrir une image plus nette des caractéristiques des photocopies.

Le tableau 18 montre qu'au cours des séances portant sur des articles de périodiques ou de journaux, ou encore d'autres documents courts compris dans un document physique plus englobant, on a copié l'article en entier dans 76 pour 100 des cas.

Les articles de journaux ont été copiés en entier dans 89 pour 100 des cas et les articles de périodiques dans 85 pour 100 des cas. Les oeuvres plus courtes protégées par le droit d'auteur et faisant partie de livres ont été copiées en entier dans 51 pour 100 des cas.

Tableau 17. Portion de l'article photocopié  
(Les lignes s'additionnent à droite)

	Article copié en entier	Article copié en partie
Ensemble des copies (n= 8 082)	81 %	19 %
Publication officielle	79 %	21 %
Livre	61 %	39 %
Périodique	91 %	9 %
Journal	89 %	11 %
Autres	78 %	22 %
Publié au Canada	84 %	16 %
aux É.-U.	77 %	23 %
en G.-B.	44 %	56 %
en France	89 %	11 %
ailleurs	87 %	13 %
Anglais	77 %	23 %
Français	92 %	8 %
Anglais et français	91 %	9 %
Publié avant 1988	82 %	18 %
Publié depuis 1988	80 %	20 %
Pages originales copiées		
1 page	77 %	23 %
2-10 pages	78 %	22 %
11 pages et +	84 %	16 %
Copies de chaque page		
Une seule copie	75 %	25 %
Plus d'une copie	86 %	14 %



Tableau 18. Portion de l'article photocopié, par séance

	Article copié en entier	Article copié en partie
Ensemble des séances (n=702)	76 %	24 %
Publication officielle	73 %	27 %
Livre	51 %	49 %
Périodique	85 %	15 %
Journal	89 %	11 %
Autre	53 %	47 %
Publié au Canada	76 %	24 %
aux É.-U.	77 %	23 %
en G.-B.	60 %	40 %
en France	77 %	23 %
ailleurs	80 %	20 %
Anglais	75 %	25 %
Français	85 %	15 %
Anglais et français	63 %	37 %
Publié avant 1988	70 %	30 %
Publié depuis 1988	79 %	21 %
Pages originales copiées		
1 page	78 %	22 %
2-10 pages	71 %	29 %
11 pages et +	82 %	18 %
Copies de chaque page		
Une seule copie	75 %	25 %
Plus d'une copie	77 %	23 %

---

## 5. CONTRATS DE LICENCE DE PHOTOCOPIE

---

L'une des principales raisons de mener cette enquête sur la photocopie à Communications Canada était de déterminer la proportion des photocopies qui pourraient être couvertes par une licence de société de gestion de droits d'auteur et soumises à des redevances.

La Société canadienne de gestion des droits d'auteur (SCG) et l'Union des écrivains québécois (Uneq) sont les sociétés de gestion qui à elles deux représentent la majorité des écrivains et des éditeurs du Canada. Par des ententes bilatérales avec des organismes qui s'occupent de droits de reproduction dans d'autres pays, elles représentent aussi un nombre croissant d'auteurs et d'éditeurs étrangers.

La SCG et l'Uneq gèrent les droits de photocopie et de reproduction des titulaires de droits d'auteur en négociant des licences générales qui couvrent la photocopie des documents protégés par le droit d'auteur. Chaque licence comporte des directives en matière de photocopie qui fixent la quantité maximale de photocopies autorisées par la licence. Ces directives limitent la quantité de photocopies permises relativement à la fois à la proportion du document et au nombre de photocopies qu'on peut faire.

À l'annexe D figurent les directives maximales en matière de photocopie que la Société canadienne de gestion des droits d'auteur a l'autorisation de négocier au nom des titulaires de droits d'auteur qu'elle représente. Dans la plupart des cas, la quantité de photocopies autorisées par une licence générale sera fixée en deçà de la quantité permise par ces directives.

Lorsqu'elles négocient une licence de photocopie et qu'elles fixent des droits et des redevances, les sociétés de gestion recherchent une compensation en fonction de la nature, du volume et de l'utilisation des photocopies faites sous la licence. C'est pourquoi il est important de se rendre compte que certaines photocopies ne violent pas le droit d'auteur ou ne sont pas couvertes par les contrats de licence.

1. DOMAINE PUBLIC

Certains documents publiés sont tombés dans le domaine public parce que la protection de leurs droits d'auteur est venue à expiration. Ces oeuvres ne sont plus protégées par le droit d'auteur et peuvent être copiées librement. Elles ne sont pas représentées par des sociétés de gestion.

2. COPIE D'UNE PETITE PORTION D'UN DOCUMENT

La Loi sur le droit d'auteur accorde aux titulaires de droits d'auteur le droit exclusif de copier leur oeuvre ou une portion importante de leur oeuvre. Le fait de copier une portion minime d'un document ne viole pas le droit d'auteur. Les copies de portions minimales ne sont pas soumises à des redevances à une société de gestion, même si celle-ci représente le document copié.

3. COPIES AUTORISÉES EXCEPTIONNELLEMENT PAR LA LOI

Certaines photocopies qui, autrement, violeraient le droit d'auteur, sont autorisées par la Loi sur le droit d'auteur, en vertu d'exceptions particulières. La Loi actuelle ne prévoit pas beaucoup de ces exceptions, mais il est possible que les révisions de la Phase II de la Loi sur le droit d'auteur, qui devraient être présentées avant la fin de 1989, prévoient certaines exceptions bien déterminées pour certains types de photocopies.

4. UTILISATION ÉQUITABLE

La Loi sur le droit d'auteur précise que le fait d'utiliser équitablement un document à des fins d'étude personnelle, de recherche, de critique, de compte rendu ou de résumé dans un journal ne constitue pas une violation du droit d'auteur. Selon toute vraisemblance, une partie des photocopies qu'on fait dans les ministères correspond à la notion d'utilisation équitable et n'est donc pas soumise à des redevances aux sociétés de gestion.

5. DOCUMENTS NON REPRÉSENTÉS PAR DES SOCIÉTÉS DE GESTION

Certains documents publiés peuvent ne pas être représentés par des sociétés de gestion. C'est le cas des publications officielles des États-Unis qui ne sont pas protégées par des droits d'auteur : les sociétés de gestion ne les représenteront donc pas. C'est aussi le cas des publications qui renferment un avis disant que le document peut être photocopié librement. D'autres documents publiés ne sont pas susceptibles de figurer dans le répertoire d'une société de gestion : les horaires d'autobus, les programmes de congrès et les dépliants et brochures d'information publiés par des organismes à but non lucratif, par exemple.

Il est évident que toutes les photocopies de documents publiés ne seront pas couverts par des accords de licence avec des sociétés de gestion. Toute licence négociée doit tenir compte des photocopies qui ne contreviennent pas au droit d'auteur, pour que les redevances ne soient perçues que pour les photocopies qui y sont effectivement soumises.

### 5.1 MODÈLE SIMPLE DESTINÉ AUX NÉGOCIATIONS

Les données recueillies au cours de l'enquête sur la photocopie dans les bureaux de Communications Canada permettent de construire des modèles qui peuvent fournir des estimations du nombre de photocopies susceptibles d'être soumises à des redevances aux sociétés de gestion. Nous présentons ci-dessous un modèle très simple pour illustrer le fait que des données précises sur les photocopies peuvent être d'un grand secours dans la négociation d'un contrat de licence de photocopie. Des modèles plus complexes reposant sur le croisement entre les types de publications et d'autres variables pertinentes raffinerait les calculs et fourniraient des estimations plus précises.

Tableau 19. Modèle pour les photocopies faites à Communications Canada et susceptibles d'être couvertes par un contrat de licence

Nombre annuel de photocopies		14 505 000
Moins copies de documents non publiés	- 88 %	
Copies de documents publiés		1 740 600
Moins publications officielles	- 32 %	
Copies de documents représentés par une société de gestion		1 183 608
Moins documents dans le domaine public	-	
Moins copies d'une portion minimale d'un document (estimées ici à moins de 2 %)	- 6 %	1 112 591
Moins utilisation équitable (estimée ici dans le cas des photocopies uniques seulement (49 %), lorsqu'on copiait de 2 % à 10 % du document (20 %)	- 10 %	
Photocopies susceptibles d'être soumises à une redevance		1 001 332
Pourcentage du nombre annuel de photocopies susceptibles d'être soumises à une redevance		6,9 %

Le modèle simple ci-dessus repose sur plusieurs hypothèses. L'une est que les photocopies consignées dans l'étude sont suffisamment représentatives des photocopies faites au cours de l'année dans les bureaux de Communications Canada.

L'autre est que tous les documents publiés, publications officielles exceptées, seront représentés par des sociétés de gestion. En fait, une société de gestion peut avoir le droit de ne représenter que les oeuvres pour lesquelles les auteurs lui ont donné l'autorisation expresse de les représenter soit directement, soit indirectement par des ententes bilatérales avec d'autres sociétés de gestion. La question de savoir qui est représenté par la société de gestion sera importante dans la négociation de contrats de licence. Elle jouera un rôle déterminant dans le coût de la licence et sur la responsabilité qu'auront les détenteurs de la licence de photocopier en respectant les quantités permises par la licence sauf pour les documents qui ne sont pas couverts par elle.

Les photocopies de portions minimales sont estimées dans le modèle ci-dessus. Il n'y a pas de formule exacte qui permette de calculer ce qu'on entend par portion importante ou portion minimale : tout dépend et de la quantité et de la qualité de la portion du document qui est copiée. Dans ce cas-ci, nous avons formulé l'hypothèse que moins de 2 pour 100 d'un document en représente une portion minimale. Le fait de photocopier 3 pages d'un livre qui en compte 200, par exemple, est considéré ici comme la photocopie d'une portion minimale. Dans la négociation de licence de photocopie avec les sociétés de gestion, la quantité de photocopies de portions minimales de documents sera un point particulier sur lequel la société de gestion et l'utilisateur devront s'entendre. La jurisprudence sur cette question éclairera ces négociations.

L'utilisation équitable fait aussi l'objet d'une estimation dans le modèle ci-dessus. Comme pour la notion de portion importante, il n'existe pas de formule exacte pour déterminer la portion du document photocopie qui peut être qualifiée d'équitable. L'utilisation équitable sera un autre point à négocier avec les sociétés de gestion. La jurisprudence sur cette question éclairera ces négociations.

Pour les besoins de ce modèle, nous avons estimé que l'utilisation équitable ne s'appliquait pas aux photocopies multiples ni aux cas où on photocopieait le document en entier, qu'il s'agisse d'un article de périodique ou d'un livre. Nous avons jugé que l'utilisation équitable s'appliquait dans tous les cas où l'on faisait une seule photocopie (49 pour 100 des photocopies de documents publiés) lorsqu'on photocopieait alors de 2 à 10 pour 100 du document (20 pour 100 des 49 pour 100). Les 10 pour 100 obtenus sont semblables aux 10 pour 100 que la loi australienne sur le droit d'auteur considère comme une



utilisation équitable. En Norvège, la licence de Kopinor déduit 7,5 pour 100 des photocopies pour tenir compte des photocopies ratées et 5 pour 100 pour les photocopies personnelles.

Dans le cas des journaux, la définition d'un «document» à des fins de droit d'auteur n'est pas claire. Si un article est écrit par un salarié du journal, on pourrait défendre que le droit d'auteur s'applique au journal dans son ensemble, mais que la photocopie d'un seul article dans un numéro peut en être une utilisation équitable. À l'inverse, si un article est écrit par un collaborateur qui possède les droits d'auteur pour cet article, la photocopie de l'article en entier pourrait ne pas être une utilisation équitable. Pour les utilisateurs, il est difficile de connaître la situation sans aller aux renseignements. Nous n'avons pas tenu compte de cet aspect dans l'enquête. Il est donc possible que nous ayons sous-estimé les photocopies de journaux qui auraient pu être autorisées du fait de leur utilisation équitable.

D'après les résultats de notre enquête sur la photocopie à Communications Canada et les hypothèses exposées ci-dessus, nous sommes en mesure d'estimer que, sur un total de 1 740 600 photocopies de documents publiés, 1 001 332 photocopies pourraient être soumises à des redevances à une société de gestion. Ce nombre équivaut à 58 pour 100 des copies de documents publiés et à 6,9 pour 100 du nombre total des photocopies faites chaque année sur les photocopieurs de Communications Canada.

---

## 5.2 COMPARAISONS ET PROJECTIONS

---

Il est possible de projeter nos résultats et nos estimations des photocopies de Communications Canada sur tous les bureaux de l'Administration canadienne, puis de comparer ces estimations avec la situation d'un autre pays.

L'unique objectif de cet exercice est d'obtenir un contexte plus large. Les résultats de la présente enquête ne sont pas représentatifs des photocopies qui se font dans tous les bureaux de l'Administration fédérale au Canada. Il faudrait effectuer un échantillonnage supplémentaire dans d'autres ministères pour déterminer avec une certaine précision si la quantité et la nature des photocopies faites dans les autres ministères sont similaires à celles de Communications Canada.

À condition de garder à l'esprit l'avertissement ci-dessus, le tableau qui suit projette sur l'Administration fédérale dans son ensemble les résultats de notre enquête et notre estimation des photocopies qui pourraient être soumises à des redevances à une société de gestion. Nous avons basé notre projection sur le rapport photocopies/fonctionnaire.



Tableau 20. Projection simple sur tous les fonctionnaires fédéraux

	Min. des Comm.	Adm. féd.
Nombre total de photocopies	14 505 000	1 469 688 000
Nombre de fonctionnaires	2 250	228 000
Photocopies par fonctionnaire	6 446	6 446
Photocopies de documents publiés	12 %	12 %
Photocopies de documents publiés	1 740 600	176 362 560
Photocopies de documents publiés par fonctionnaire	774	774
Photocopies négociées soumises à redevance	58 %	58 %
Photocopies négociées soumises à redevance	1 001 332	102 290 285
Photocopies négociées par fonctionnaire	445	445

La projection du tableau 20 donne une idée de la quantité de photocopies dans l'Administration fédérale, si les conditions entourant les photocopies sont semblables à celles du ministère des Communications dans notre enquête. Comme nous ne sommes pas en mesure de formuler cette hypothèse avec la moindre certitude, ce tableau sert uniquement à donner un ordre de grandeur.

Pour un autre exercice, il est utile de comparer les estimations fédérales ci-dessus à la situation qui existe en Norvège. La société de gestion norvégienne Kopinor a accordé une licence de photocopie à l'Administration norvégienne de ce pays, et elle mène tous les cinq ans des enquêtes sur la photocopie dans l'Administration. L'enquête la plus récente a été menée en 1986-1987. En voici les résultats :

- 4 025 photocopies par fonctionnaire, dont 5,8 % ou
- 233 photocopies par fonctionnaire sont tirées de documents protégés. Une négociation a réduit ce nombre de 7,5 % pour tenir compte des photocopies ratées et de 5 % pour les photocopies personnelles, ce qui donne
- 214 photocopies par fonctionnaire pour lesquelles on doit verser une redevance.

Le prix par photocopie payée en 1988 est de 0,196 couronne norvégienne, soit environ 3,45 100s la page. L'Administration norvégienne a environ 120 000 fonctionnaires. On estime le coût annuel de la licence entre KOPINOR et l'Administration à 885 960 \$.

En partant de cette information, il est utile de comparer la situation qui existe en Norvège et celle qui existerait au Canada s'il y avait similitude entre la photocopie dans l'Administration fédérale et la photocopie au ministère des Communications décrite dans cette enquête, et si la licence canadienne était négociée conformément au modèle décrit dans le tableau 19.

Le coût d'une licence de photocopie est d'habitude négocié par la société de gestion et l'utilisateur. En Norvège, le prix par page en 1988 était de 3,45 100s pour la licence de l'Administration 100rale. En Australie, il a été impossible de mener à bien une négociation entre les utilisateurs et la société de gestion australienne. Un tribunal du droit d'auteur a fini par fixer un tarif de 2 cents la page. Le tableau 21 ci-dessous établit le coût possible d'une licence pour l'Administration canadienne, en se basant sur les précédents norvégien et australien.

Tableau 21. Brève comparaison entre le Canada et la Norvège

	Canada	Norvège
Nombre total de photocopies	1 469 688 000	483 000 000
Nombre de fonctionnaires	228 000	120 000
Photocopies par fonctionnaire	6 446	4 025
Photocopies soumises à une redevance	102 290 285	25 680 000
Nombre de ces photocopies par fonctionnaire	445	214
Coût d'une licence à 3,45 100s (tarif en Norvège en 1988)	3 529 015,00\$	885 960,00\$
Coût d'une licence par fonctionnaire	15,48\$	7,38\$
Coût d'une licence à 2 100s (tarif fixé par le tribunal du droit d'auteur d'Australie)	2 045 806,00\$	
Coût de la licence par fonctionnaire	8,97\$	

Les estimations brutes, les projections et les comparaisons ci-dessus montrent que le coût d'une licence de photocopie pour l'Administration canadienne peut dépasser 2 millions de dollars si elle est calculée sur une base de 2 100s la page, et 3,5 millions si elle est calculée sur une base de 3,45 100s la page. Des données précises sur la quantité et la nature des photocopies faites sur les photocopieurs de l'Administration peuvent garantir que la licence négociée est basée sur la réalité en matière de photocopie et que son prix est justifié.

---

## 6. SUGGESTION DE MÉTHODOLOGIE POUR UN ÉCHANTILLONNAGE À L'ÉCHELLE DE L'ADMINISTRATION

---

Les résultats de notre enquête et le modèle basé sur ces résultats décrits au chapitre précédent servent à illustrer dans quelle mesure la nature et la quantité de ce qui a été copié peut influencer sur la négociation d'une licence de photocopie. Ces résultats ne s'appliquent toutefois qu'à la photocopie faite à Communications Canada en mars 1989.

Communications Canada est l'un des quelque 140 ministères et organismes de l'Administration canadienne. Même si ce qui caractérise la photocopie dans cette enquête peut être similaire à ce qui se fait dans d'autres ministères, il peut y avoir des différences en raison des activités de chaque ministère et/ou des périodes de l'année.

La négociation d'une licence de photocopie pour l'Administration canadienne va exiger une grande quantité de données représentatives pour garantir l'atteinte de certains objectifs dans le processus de négociation :

- Les directives en matière de photocopie qui feront partie de la licence doivent permettre toutes ou presque toutes les photocopies qu'on fait sur les photocopieurs de l'Administration. Toute photocopie qui dépasse les limites permises exige l'obtention d'une permission individuelle, opération coûteuse et longue. Les personnes qui négocieront pour le gouvernement canadien doivent connaître la nature et la quantité de ce qui est photocopie, pour s'assurer que ce genre de photocopies est autorisé en vertu de la licence.
- Le coût de la licence de photocopie doit être soigneusement négocié. Il faut verser des redevances équitables lorsqu'il y a lieu de verser des redevances, mais il ne faut pas payer pour des photocopies non soumises à des redevances, par exemple la photocopie d'une portion minime d'un document, la photocopie d'un document du domaine public, la photocopie dont on fait une utilisation équitable et la photocopie répondant à des exceptions bien précises.

En bref, des données précises sur la photocopie dans l'Administration sont nécessaires pour que l'on s'assure qu'une licence de photocopie vaille bien le prix qu'elle coûte. Le présent chapitre décrit les étapes qui seraient nécessaires pour constituer la base de l'échantillonnage de cette étude, afin de constituer des données fiables sur ce qui est copié sur les photocopieurs de l'Administration fédérale. Le plan d'échantillonnage devrait fournir toutes les données nécessaires aux négociations avec les sociétés de gestion.

---

## 6.1 CHIFFRES GLOBAUX OU ÉCHANTILLONNAGE

---

Des données absolument précises sur la photocopie dans l'Administration canadienne exigeraient la consignation régulière de tout ce qui est photocopie sur chacun des photocopieurs de l'Administration au cours de l'année, y compris la notation d'information bibliographique, comme l'auteur et le titre des documents. Les relevés complets ont un avantage : ils permettent la distribution de revenus de licence par une société de gestion à ses membres individuels selon une formule basée sur le nombre réel de copies faites de leurs oeuvres.

L'inconvénient de tenir des relevés complets est que le coût de la collecte et de l'analyse de telles données serait prohibitif. Si les fonctionnaires de l'Administration canadienne font approximativement 1,5 milliard de photocopies par an dont 175 millions peut-être sont des photocopies de documents publiés, la constitution de relevés complets exigerait la consignation d'environ 14 millions de séances de photocopie par année.

Il n'est pas nécessaire de procéder à des relevés complets sur les photocopies si on peut avoir recours de façon satisfaisante à un échantillonnage probabiliste. Dans d'autres pays où il existe des sociétés de gestion pour la photocopie et les oeuvres musicales, l'échantillonnage probabiliste a été largement accepté comme base de négociation et de répartition des revenus.

### 1<sup>re</sup> RECOMMANDATION

Un échantillonnage probabiliste devrait être la base de la collecte des données sur la photocopie dans l'Administration canadienne.

---

## 6.2 DONNÉES GÉNÉRIQUES OU DONNÉES BIBLIOGRAPHIQUES

---

Les données sur les photocopies peuvent se diviser en deux grandes catégories :

1. LES DONNÉES GÉNÉRIQUES, c'est-à-dire le fait qu'un document est publié, le type de document, le pays de publication, la date de publication et la quantité de pages copiées. Dans notre enquête sur la photocopie à Communications Canada, nous n'avons recueilli que des données génériques. On les consigne en cochant des catégories sur un formulaire. Leur analyse informatique est directe.

2. LES DONNÉES BIBLIOGRAPHIQUES, comme le nom de l'auteur, le titre du document, le nom de l'éditeur, le numéro ISBN ou ISSN. On peut recueillir les données bibliographiques soit en notant ces données sur un formulaire de consignation, soit en faisant une photocopie supplémentaire de la page de titre du document copié et en y ajoutant l'information pertinente sur les pages photocopiées ainsi que sur le nombre de photocopies de chaque page. L'analyse des données bibliographiques est complexe et exige d'entretenir une base de données informatiques considérable.

Les données génériques sont nécessaires pour la négociation d'une licence de photocopie, mais pas les données bibliographiques. Les données génériques peuvent être analysées et résumées par l'Administration canadienne sans dépenses importantes. L'analyse de données bibliographiques est coûteuse et complexe. Les données bibliographiques sont nécessaires à une société de gestion pour la répartition des revenus entre ses membres, mais elle ne présente aucun intérêt pour l'Administration canadienne en tant qu'utilisateur de documents protégés par le droit d'auteur.

C'est pourquoi l'Administration canadienne ne devrait recueillir des données bibliographiques que si cela s'avère nécessaire. Cette nécessité est un facteur qui pourrait être déterminé au cours de la négociation avec les sociétés de droits d'auteur.

## 2<sup>e</sup> RECOMMANDATION

L'Administration canadienne ne devrait recueillir que des données génériques sur les photocopies, afin de faciliter la négociation d'une licence générale de photocopie. Elle ne devrait pas recueillir de données bibliographiques, à moins que cela ne s'avère nécessaire.

---

### 6.3 ÉCHANTILLONNAGE DE VALIDATION

---

L'enquête sur la photocopie à Communications Canada a inclus dans son échantillon tous les photocopieurs du ministère pendant une courte période. L'enquête a dégagé un rapport entre documents publiés et documents non publiés, et a déterminé la nature des documents publiés copiés ainsi que la proportion du document qui était copié.

Ces données peuvent ne pas être représentatives de la nature ou de la quantité de photocopies faites dans l'Administration fédérale. Il faudrait rassembler des données supplémentaires pour étendre la base de l'échantillonnage à d'autres ministères et la consignation devrait se dérouler à d'autres périodes de l'année. L'objectif de l'échantillonnage supplémentaire serait de valider et de compléter les résultats de l'enquête à Communications Canada.



L'approche suivante fournirait les données nécessaires pour déterminer, avec un niveau de certitude acceptable, la quantité et la nature des photocopies faites de documents publiés dans l'Administration canadienne.

1. Mener trois autres enquêtes ministérielles selon la méthodologie mise au point pour celle de Communications Canada. Il s'agirait de déterminer la quantité de photocopies faites par an sur chaque photocopieur du ministère et de consigner un nombre de photocopies statistiquement valide à chaque appareil du ministère. Mener ces enquêtes dans les ministères à différentes périodes de l'année, par exemple en juin, septembre et novembre.
2. Ajouter les données consignées au cours des enquêtes dans les ministères à la base de données constituée par l'enquête de Communications Canada. Comparer les résultats des quatre études ministérielles pour dégager des variables significatives. De telles variables pourraient comprendre le domaine d'activité du ministère (politique ou de service, par exemple), la catégorie d'emploi de la majorité du personnel qui se sert des appareils (opérationnels, cadres, scientifiques ou professionnels, soutien administratif), ou le type d'activité précis qui se déroule près du photocopieur (bibliothèque, service du personnel, service juridique).
3. En fonction des variables significatives dégagées dans les quatre enquêtes des ministères, mettre au point un plan d'échantillonnage stratifié pour consigner des données sur un nombre précis d'appareils dans un nombre précis de ministères pendant des périodes de l'année bien précises. La sélection des ministères, des appareils dans chaque ministère et des périodes de consignation seraient aléatoires. L'objectif sera de valider les résultats des quatre études ministérielles tout en augmentant la base de données de l'échantillon. Après cette étape, les données de la base de données devraient pouvoir convenir à une extrapolation raisonnable pour tout ce qui est photocopié dans l'Administration.
4. Réduire l'échantillon au minimum nécessaire pour maintenir des niveaux de confiance raisonnables. L'échantillonnage de maintien devrait se faire sur une base annuelle, en déterminant de façon aléatoire le lieu et le moment de l'exercice de consignation.

### 3<sup>e</sup> RECOMMANDATION

Pour ajouter à la base de données constituée pour cette étude, mener trois études supplémentaires dans des ministères selon la méthodologie mise au point pour l'enquête de Communications Canada. Analyser les résultats et, en fonction des variables



significatives, procéder à un échantillonnage aléatoire stratifié de quelques photocopieurs dans quelques ministères. Lorsque la base de données pourra servir à une extrapolation pour toutes les photocopies de l'Administration, réduire l'échantillon à un minimum de maintien.

---

#### 6.4 CONSIGNATION PAR LE PERSONNEL QUI PHOTOCOPIE

---

Dans l'enquête à Communications Canada, on a décidé que ce serait un petit nombre d'employés formés à cet effet qui consigneraient les photocopies, plutôt que tous les employés du ministère qui se servent des photocopieurs.

Cette décision a donné des résultats de consignation extrêmement précis, mais le coût en temps-personnel pour le ministère a été élevé étant donné que la consignation durait approximativement 15 heures pour chaque appareil.

Les trois autres enquêtes ministérielles recommandées pour constituer une base de données générale devraient conserver la même façon de faire. Le nombre de formulaires de consignation à remplir pour chaque photocopieur pourrait être réduit, ce qui entraînerait certaines économies dans le coût de consignation.

Au cours de l'échantillonnage stratifié qui suivra, on pourra essayer une autre méthode moins coûteuse. Celle-ci consisterait à placer des avis sur les appareils de l'échantillonnage et à demander au personnel de remplir les formulaires pour les photocopies de documents publiés.

L'auto-consignation réduirait sans aucun doute le niveau de confiance dans les données recueillies. Un examen attentif pourrait déterminer si les économies de coût justifient l'abaissement des niveaux de confiance. L'auto-consignation est pratiquée par le Copyright Clearance Centre des États-Unis pour consigner les photocopies dans des multinationales comme Exxon. Le non-respect des règles par le personnel d'une grande entreprise a cependant résulté dernièrement en des poursuites devant les tribunaux. L'auto-consignation se pratique aussi dans d'autres pays, notamment à Kopinor en Norvège.

#### 4<sup>e</sup> RECOMMANDATION

Pour les trois enquêtes supplémentaires dans des ministères, la consignation doit être effectuée par un personnel formé et dûment affecté à l'opération. Au cours de l'échantillonnage stratifié qui suivra, on pourra avoir recours à l'auto-consignation en la surveillant attentivement pour comparer la perte de confiance par rapport à l'économie de coût.

---

**COMMUNICATIONS CANADA**  
**ÉTUDE SUR LA PHOTOCOPIE DES DOCUMENTS PUBLIÉS**  
**RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES COORDONNATEURS DE L'ENQUÊTE**

---

**1. Objet de l'étude**

**A. Sociétés de gestion des droits d'auteur**

Selon les auteurs et les éditeurs canadiens, regroupés dans la Société canadienne de gestion des droits d'auteur et l'Union des écrivains québécois, le gouvernement du Canada utilise abondamment les documents couverts par le droit d'auteur.

Récemment, ces organismes invitaient le gouvernement fédéral à entreprendre des négociations en vue de l'obtention d'une licence générale autorisant la photocopie de documents publiés sur ses photocopieurs. La collecte de données précises sur le type de documents photocopiés sur les appareils du gouvernement permettra aux participants d'être mieux préparés en vue de ces négociations.

**B. Enquête sur la photocopie**

Cette étude vise à élaborer une méthodologie en vue d'une enquête sur l'étendue et le contenu des documents publiés qui sont copiés sur les photocopieurs du gouvernement fédéral. À cette fin, nous menons une enquête à l'échelle nationale sur la photocopie dans les bureaux de Communications Canada.

Cette enquête permettra de déterminer la nature des documents publiés qui sont photocopiés sur les appareils du Ministère et d'évaluer la proportion de photocopies qui pourraient être touchées par une licence avec les sociétés de gestion.

**C. Notre objectif est de créer un exemple positif**

Communications Canada est chargé de revoir la réglementation sur le droit d'auteur. La nouvelle Loi sur le droit d'auteur favorise la formation de sociétés de gestion. Le Ministère doit faire un pas vers la reconnaissance des droits des auteurs à l'égard des documents qu'ils ont réalisés et collaborer avec les associations qu'ils ont formées en vue de faire valoir leurs droits sur une base collective.

## 2. Approche

Le Ministère a confié la responsabilité de l'Enquête sur la photocopie des documents publiés à Communications Canada aux personnes suivantes :

Directrice de projet : Françoise Hébert  
Consultante en ressources d'information  
7 Thornwood Road, Suite 302  
Toronto, Ontario M4W 2R8

Téléphone : (416) 926-1902  
Télex : (416) 962-0293  
Envoy : FM.HÉBERT

Agent de liaison au Ministère :

Raymond Lepage  
Direction du droit d'auteur  
Communications Canada  
3<sup>e</sup> étage, Immeuble Journal nord  
300, rue Slater  
Ottawa, Ontario K1A 0C8

Téléphone : (613) 990-4223  
Télex : (613) 952-1231

L'étude sur la photocopie se déroule en deux phases :

Dans le cadre de la phase I, nous avons effectué un inventaire des photocopieurs situés dans les bureaux du Ministère à l'échelle nationale. Nous avons déterminé le nombre et l'emplacement des photocopieurs et le volume annuel de photocopies faites sur chacun des appareils. Certains organismes tels que le Conseil des arts du Canada, la Bibliothèque nationale du Canada et l'Office national du film n'ont pas été considérés aux fins de cette étude.

NOUS EN SOMMES MAINTENANT À LA PHASE II. Elle consiste à recueillir des informations sur la nature des photocopies faites sur les appareils du Ministère, afin de déterminer :

1. dans quelle proportion les photocopies faites sur les appareils du ministère des Communications proviennent de documents publiés?
2. quelle est la nature des photocopies faites à partir de documents publiés?

Pour nous aider à éclaircir ces deux points, il est nécessaire de remplir des formulaires de consignation pour chacun des photocopieurs au Ministère.

### 3. Méthodologie

#### Étape 1. Nomination des coordonnateurs de l'enquête.

Nous avons demandé à chacune des sections du ministère des Communications de désigner un coordonnateur qui veillera à structurer et à superviser le processus de consignation à certains étages de l'immeuble Journal ou à différents endroits au pays.

#### Étape 2. Participation des coordonnateurs à une séance d'information.

Cette séance a pour but d'informer les coordonnateurs sur les objectifs de l'enquête, de décrire le processus de consignation et d'examiner les formulaires et les instructions de consignation.

Les sous-coordonnateurs responsables des régions, des districts et des centres de recherche seront informés par téléphone.

#### Étape 3. Nomination des adjoints à la consignation.

Désignés par les coordonnateurs, les adjoints à la consignation sont chargés de remplir les formulaires de consignation. Ils peuvent être recrutés parmi le personnel de bureau intermédiaire ou les personnes responsables des photocopieurs.

#### Étape 4. Séance d'information à l'intention des adjoints à la consignation

Les adjoints prennent connaissance des instructions de consignation et doivent les lire attentivement. S'ils le désirent, les coordonnateurs peuvent organiser à l'intention des adjoints une courte séance d'information et de mise en situation au cours de laquelle ils rempliront des exemples de formulaires. Ces formulaires sont très faciles à remplir.

#### Étape 5. Processus de consignation sous la supervision des coordonnateurs.

La consignation doit être terminée le 23 mars.

Le nombre de formulaires de consignation qui doit être rempli pour chaque photocopieur a été déterminé par ordinateur en fonction du volume annuel de photocopies sur cet appareil par rapport à l'ensemble des autres photocopieurs au Ministère. Le nombre de formulaires

de consignation varie entre 20 et 200, selon le photocopieur.

La consignation se déroule en deux séances correspondant chacune à la moitié des formulaires remplis. Les enveloppes distribuées pour chaque photocopieur renfermeront le nombre exact de formulaires à remplir au cours de chacune des séances de consignation.

**TRÈS IMPORTANT :** Une fois la séance commencée, toutes les photocopies faites sur un appareil doivent être consignées, jusqu'à épuisement des formulaires dans l'enveloppe réservée à cette séance. Le processus de consignation ne peut être interrompu et toutes les photocopies, sans exception, doivent être consignées.

La première séance débute à 9 h le jour de votre choix. S'il reste des formulaires à remplir à l'heure du déjeuner, le coordonnateur ou une autre personne remplace l'adjoint à la consignation. Rappelez-vous que la séance de consignation ne doit pas être interrompue.

Dans le cas où une séance de consignation n'est pas terminée à la fin d'un jour ouvrable, elle reprendra le lendemain, toujours à compter de 9 h, et se poursuivra jusqu'à épuisement des formulaires.

La deuxième séance peut débiter tout de suite après la première ou un ou deux jours plus tard.

Il n'est pas nécessaire de consigner les photocopies faites sur tous les appareils en même temps. La consignation peut porter chaque jour sur un photocopieur différent. Cela permet au coordonnateur de répartir la charge de travail et d'assigner un seul adjoint à plusieurs appareils.

Les séances de consignation se déroulent pendant les heures normales de bureau, soit entre 9 h et 16 h. Nous cherchons à connaître le volume normal de photocopies. Veuillez donc éviter la consignation en soirée ou pendant la fin de semaine.

Pendant les séances, les coordonnateurs doivent être à la disposition des adjoints à la consignation ou du personnel du Ministère pour répondre à leurs questions. Le coordonnateur de projet et le personnel de la Direction du droit d'auteur peuvent également être consultés.

**Étape 6. Renvoi des formulaires de consignation.**

Retournez les formulaires de consignation remplis et non remplis dans leur enveloppe originale. Les bureaux situés à l'extérieur de l'immeuble Journal doivent faire appel à un service de messenger. Retournez tous les formulaires dans leur enveloppe à :

Raymond Lepage  
Direction du droit d'auteur  
3<sup>e</sup> étage, Immeuble Journal nord  
(613) 990-4223



---

**GUIDE DES FORMULAIRES DE  
CONSIGNATION DES PHOTOCOPIES**

---

**1. SÉANCE DE CONSIGNATION ININTERROMPUE**

Dès qu'une séance de consignation à un appareil est commencée, elle doit se dérouler sans interruption jusqu'à ce que tous les formulaires soient remplis. En effet, pour assurer la validité des résultats de l'enquête, il importe que la consignation se déroule sans interruption et que tous les documents, sans exception, soient consignés.

**2. CONSIGNATION DE PHOTOCOPIES DE DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

Aucune information recueillie dans le cadre de cette enquête ne compromet la sécurité des documents confidentiels. Il n'est pas essentiel que les adjoints à la consignation voient le document photocopie. Ils peuvent s'informer auprès de la personne qui photocopie le document confidentiel ou lui demander de remplir elle-même le formulaire. Étant donné que la plupart des documents confidentiels ne sont pas publiés, seul le nombre total de photocopies doit être consigné.

**3. SOYEZ POLI ET NE VOUS MONTREZ PAS INSISTANT.**

Il s'agit d'une enquête menée par le Ministère, sous l'autorité du ministre et du sous-ministre. Abordez les membres du personnel qui font des photocopies en ces termes :

«Le Ministère mène une importante enquête sur la photocopie de documents couverts par le droit d'auteur. Veuillez répondre à quelques brèves questions concernant les photocopies que vous êtes en train de faire.»

Si la personne que vous abordez hésite à répondre, précisez-lui que l'enquête est confidentielle. Ni la personne qui fait la photocopie, ni le document copié ne sont cités. Si, après cela, la personne refuse toujours de répondre, inscrivez REFUS sur le formulaire et retirez-le jusqu'à ce que la prochaine personne se présente. Si les refus sont nombreux (ce qui ne devrait pas survenir), informez-en le coordonnateur de l'enquête.



#### 4. COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE DE CONSIGNATION

Les sections ci-après correspondent au formulaire de consignation.

---

##### 1. TYPE DE DOCUMENTS COPIÉS

Non publiés : Correspondance, rapports internes, factures, documents administratifs, documents personnels

Total des photocopies  
(original x nombre de copies de chacun) \_\_\_\_\_

MERCI. C'EST TOUT.

---

Par document non publié, on entend les documents qui n'ont pas été rendus publics, notamment les documents administratifs à usage interne, les versions provisoires d'un rapport, la correspondance, les notes de service, les formulaires, les notes, les procès-verbaux de réunions et les documents personnels.

Cette partie d'enquête porte exclusivement sur le nombre de photocopies de documents non publiés, en vue de déterminer leur proportion par rapport à l'ensemble des photocopies faites sur les appareils du Ministère.

Dans le cas où plusieurs documents photocopiés sont non publiés, vous pouvez consigner la «séance» de photocopie à l'appareil au lieu du nombre de photocopies faites par chaque usager. Une séance peut porter sur la photocopie d'une lettre ou d'un rapport, ou bien sur la photocopie d'un grand nombre de documents non publiés distincts.

Il vous suffit de compter le nombre total de photocopies de documents non publiés faites au cours de la séance de photocopie et de reporter ce total sur le formulaire de consignation.

---

Publiés :	Publications fédérales	1
	Publications d'un autre gouvernement	2
	Livres	3
	Périodiques	4
	Journaux	5
	Autres	6

---

Consignez TOUTES les photocopies qui sont faites de documents publiés. Une séance comprend la photocopie, en tout ou en partie, d'un document couvert par le droit d'auteur.

Généralement, le document physique que vous avez en main est un document couvert par le droit d'auteur, par exemple un livre ou une brochure.

Il faut cependant faire deux exceptions :

- \* Tout article de journal ou de périodique est une oeuvre protégée.
- \* Toute contribution à une anthologie ou compilation d'informations telle qu'une encyclopédie est une oeuvre protégée.

Si vous photocopiez deux articles d'un même périodique, vous devez remplir deux formulaires de consignation, car chaque article photocopié représente une séance de photocopie. Si quelqu'un copie un périodique ou une anthologie au complet, vous devez consigner chaque article ou texte séparément. Cela peut parfois représenter un grand nombre de formulaires à remplir, mais nous vous prions de bien vouloir suivre ces directives.

Les publications officielles peuvent être des livres, des périodiques ou tout autre type de document. C'est leur caractère de publication officielle qui prime dans le cadre de cette étude. Si un document officiel est publié en collaboration avec un éditeur commercial, ne l'inscrivez pas comme publication officielle, mais comme livre, périodique, etc.

Publication fédérale désigne toutes les publications du gouvernement fédéral, notamment celles de Communications Canada qui sont distribuées gratuitement ou vendues dans le grand public par ce ministère ou par le Centre d'édition du gouvernement du Canada. Il s'agit de rapports annuels, de Livres blancs ou verts, de bulletins ministériels, d'annuaires, d'ouvrages parlementaires, de lois et de statuts, etc.

Publication d'un autre gouvernement désigne toutes les publications d'un gouvernement provincial ou municipal au Canada et toutes celles d'un gouvernement étranger (États-Unis, Grande-Bretagne ou France). Les publications d'organismes internationaux, tels que l'ONU et l'Unesco, doivent figurer dans cette catégorie.

Livre désigne les ouvrages de référence, les encyclopédies, les monographies, les thèses et d'autres documents à caractère monographique. On inclut également dans cette catégorie les actes de congrès et les revues annuelles.

Périodique désigne les publications en série généralement identifiées par une date ou un numéro. Cette catégorie comprend également les suppléments et les bulletins.

Journal désigne les publications en série, quotidiennes ou hebdomadaires, qui sont habituellement imprimées sur du papier de qualité ordinaire, dans un format plus grand qu'une page normale, et qui traitent principalement d'actualité.

Autre désigne tout document qui n'entre pas dans l'une des catégories ci-dessus, par exemple, les cartes géographiques, les photographies, les partitions musicales, les brochures et les dépliants.

---

2. GENRE DE DOCUMENTS COPIÉS	(Encerclez un chiffre seulement)	
Texte :	Non-fiction	1
	Fiction (exemple : roman)	2
	Poésie, chanson	3
	Théâtre	4
Illustration :	Dessin, oeuvre artistique	5
	Photographie	6
	Annonce	7
	Carte, tableau, graphique	8
Musique :	Partition, composition musicale	9
Autre :	(Précisez) _____	10

---

Non fiction désigne les ouvrages dont le contenu repose sur la réalité. Cette catégorie comprend la plupart des articles de journaux et de périodiques, ainsi que les manuels scolaires, guides pratiques, reportages, analyses, recherches et critiques.

Fiction désigne les oeuvres d'imagination présentées sous une forme narrative, telles que les romans, les contes pour enfants et les nouvelles.

Poésie désigne les oeuvres d'imagination qui expriment des pensées ou des sentiments, souvent écrites en vers, libres ou rimés.

Chanson désigne les oeuvres poétiques destinées à être chantées. Si elles s'accompagnent d'une partition musicale, consignez sous musique.

Théâtre désigne les oeuvres d'imagination conçues pour être jouées, notamment les pièces de théâtre et les scénarios de films.

Dessin, oeuvre artistique désignent les dessins au trait, croquis, peintures, plans ou autres représentations artistiques.

Photographie désigne les photographies originales ou les reproductions photographiques contenues dans l'ouvrage qui est photocopié.

Annnonce désigne les publicités qui apparaissent dans les périodiques, journaux ou autres documents. Les annonces se composent généralement d'une photographie et d'une illustration accompagnées d'un texte.

Carte, tableau, graphique désignent les représentations sous forme d'illustrations ou de tableaux de données physiques, politiques, statistiques, ou autres.

Partition désigne la notation d'une composition musicale, qui est parfois accompagnée de paroles.

---

3. PAYS DE PUBLICATION	Canada	1
	États-Unis	2
	Grande-Bretagne	3
	France	4
	Autre	5

---

Lorsque le Canada et plusieurs autres pays sont mentionnés comme pays de publication, encerclez le 1 même si le Canada n'est pas le premier pays mentionné.

---

4. LANGUE DU TEXTE COPIÉ	Anglais	1
	Français	2
	Autre	3

---

Si la publication est en anglais et en français, encerclez les deux chiffres correspondants. S'il n'y a pas de texte - une photographie, par exemple -, n'encerclez rien.

---

5. ANNÉE DE PUBLICATION (Inscrivez 4 chiffres) \_\_\_\_\_

---

Dans les livres et les rapports, l'année de publication figure habituellement au verso de la page de titre. Pour les journaux et les périodiques, inscrivez l'année de publication du numéro photocopié. S'il y a plusieurs dates de publication, notez la plus récente.

---

6. NOMBRE DE PHOTOCOPIES

Nombre de pages originales copiées \_\_\_\_\_

Nombre de copies de chaque page \_\_\_\_\_

---

Nombre de pages originales copiées désigne le nombre total de pages originales copiées d'une même source. Il n'est pas nécessaire que les pages se suivent; elles peuvent provenir de n'importe quelle partie d'un livre ou d'un périodique. Indiquez le nombre total de pages copiées (12), et non les numéros des pages copiées (pages 64 à 75). Ne comptez pas les photocopies jetées. Si deux pages originales sont photocopiées sur une même page, comptez les deux originaux et non une seule photocopie.

Nombre de copies de chaque page désigne le nombre de fois que chaque page originale a été photocopiée; par exemple, deux copies d'un article ou six copies d'un chapitre de livre.

---

7. DOCUMENT PHYSIQUE DUQUEL SONT FAITES LES PHOTOCOPIES

Nombre total de pages du document physique \_\_\_\_\_

Pour les journaux, périodiques, encyclopédies, recueils  
ou autres compilations d'oeuvres courtes :

Le texte complet d'un article a été copié. 1  
Une portion seulement d'un article a été copiée. 2

---

Nombre total de pages désigne le nombre de pages du document physique qui est placé sur le photocopieur et à partir duquel on fait des photocopies. Il peut s'agir d'un livre, d'un numéro de périodique, d'une section de journal, d'une brochure, d'une photographie ou d'une carte. Le chiffre indiqué ne correspond pas au nombre de pages copiées, mais au nombre de pages du document à partir duquel des photocopies sont faites.

Indiquez le nombre total des pages numérotées du document physique que vous photocopiez. Inscrivez le chiffre qui figure à la dernière page numérotée de l'ouvrage. Ne tenez pas compte des résumés, préfaces et des index.

Si les pages ne sont pas numérotées, évaluez le nombre total de pages.

Les journaux, périodiques, encyclopédies, recueils ou autres compilations sont des recueils d'oeuvres individuelles qui sont souvent rédigées par différents auteurs. Nous aimerions savoir si les articles, histoires, poèmes ou autres textes courts contenus dans des oeuvres plus importantes sont photocopiés en tout ou en partie.

---

**C'EST TERMINÉ !**

---

Lorsque tous les formulaires de consignation seront remplis, veuillez les renvoyer au coordonnateur de l'enquête qui nous les fera parvenir.

MERCI DE VOTRE COLLABORATION.

Françoise Hébert  
Directrice de projet

Raymond Lepage  
Direction du droit d'auteur

COMMUNICATIONS CANADA  
FORMULAIRE DE CONSIGNATION

Inscrivez l'information demandée ou encerclez le chiffre correspondant

1. TYPE DE DOCUMENTS COPIÉS

Non publiés : Correspondance, rapports internes, factures,  
documents administratifs, documents personnels

Total des photocopies  
(original x nombre de copies de chacun) \_\_\_\_\_

MERCI. C'EST TOUT.

Publiés :	Publications fédérales	1
	Publications d'un autre gouvernement	2
	Livres	3
	Périodiques	4
	Journaux	5
	Autres	6

2. GENRE DE DOCUMENTS COPIÉS (Encerclez un chiffre seulement)

Texte :	Non-fiction	1
	Fiction (exemple : roman)	2
	Poésie, chanson	3
	Théâtre	4

Illustration :	Dessin, oeuvre artistique	5
	Photographie	6
	Annonce	7
	Carte, tableau, graphique	8

Musique :	Partition, composition musicale	9
-----------	---------------------------------	---

Autre :	(Précisez) _____	10
---------	------------------	----

3. PAYS DE PUBLICATION	Canada	1
	États-Unis	2
	Grande-Bretagne	3
	France	4
	Autre	5

4. LANGUE DU TEXTE COPIÉ	Anglais	1
	Français	2
	Autre	3

5. ANNÉE DE PUBLICATION (Inscrivez 4 chiffres) \_\_\_\_\_

6. NOMBRE DE PHOTOCOPIES

Nombre de pages originales copiées	_____
Nombre de copies de chaque page	_____

7. DOCUMENT PHYSIQUE DUQUEL SONT FAITES LES PHOTOCOPIES

Nombre total de pages du document physique \_\_\_\_\_

Pour les journaux, périodiques, encyclopédies, recueils  
ou autres compilations d'oeuvres courtes :

Le texte complet d'un article a été copié	1
Une portion seulement d'un article a été copiée	2



**SOCIÉTÉ CANADIENNE DE GESTION DES DROITS D'AUTEUR**

**ANNEXE A**  
(au contrat d'affiliation)

**DIRECTIVES EN MATIÈRE DE PHOTOCOPIE**  
(Le 8 février 1989)

Ces directives déterminent le nombre maximal de photocopies que la société de gestion des droits d'auteur peut autoriser quels que soient le type de document et les circonstances. Elles fixent le cadre des négociations entre la société de gestion et les utilisateurs qui désirent obtenir des licences pour diverses raisons et dans diverses circonstances.

Lorsque la société de gestion accorde une licence à un utilisateur, cette licence doit mentionner les règlements régissant la photocopie (ou directives de la licence) qui se rapportent aux raisons ou au type de travail de l'utilisateur. Les utilisateurs des établissements d'enseignement élémentaire, secondaire ou collégial, les bibliothèques, les entreprises, et les bureaux du gouvernement ont des besoins différents. Dans la plupart des cas, le nombre de photocopies autorisé sur une licence générale sera inférieur à celui qui est permis dans les directives en matière de photocopie. Le «nombre de photocopies» autorisé est limité en fonction d'une part, du pourcentage de l'oeuvre entière que l'utilisateur désire photocopier (se reporter à la section C ci-dessous) et d'autre part, du nombre total de photocopies que l'utilisateur désire faire (se reporter à la section D ci-dessous).

Lorsque la société de gestion négocie et fixe les droits et redevances de la licence, elle doit faire en sorte que ceux-ci dépendent de l'utilisation qui sera faite des photocopies. Par exemple, il serait normal qu'un établissement d'enseignement paie une redevance moins élevée qu'une entreprise commerciale, et que ce même établissement d'enseignement paie une redevance plus élevée pour photocopier sur une matière autre que du papier pour faciliter la conservation du document, ou sur des acétates (lorsque c'est autorisé), ou encore lorsqu'il photocopie des partitions musicales.

La société de gestion des droits d'auteur admet que les informations contenues dans les bases de données sont particulièrement vulnérables et elle devra se montrer très prudente lorsqu'elle accorde des licences portant sur des bases de données.

La société de gestion reconnaît le principe selon lequel des photocopies ne doivent pas remplacer des documents qui, normalement, pourraient être achetés par l'utilisateur et que le fait de copier des documents de façon systématique et régulière ne devrait pas être autorisé. La société de gestion est consciente des problèmes particuliers qui se rapportent à la copie des numéros récents de périodiques, de livres illustrés et d'autres documents.

La société de gestion se réserve le droit d'exclure certains types de publications de son répertoire lorsque des données ont été fournies par les auteurs ou les éditeurs, ou encore lorsque les données sont disponibles ailleurs. Le répertoire de la société de gestion des droits d'auteur n'inclut pas les publications sur lesquelles il est clairement spécifié que les photocopies avec une licence générale accordée par une société de gestion ou un organisme, sont interdites.

#### A. INTERDICTIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

La société de gestion ne permet pas que les oeuvres ci-dessous soient photocopiées :

1. Oeuvres non publiées;
2. Documents de travail, fiches de travail, travaux scolaires, documents d'examens ou tout autre document de nature temporaire;
3. Bulletins d'entreprises;
4. Originaux d'oeuvres d'art, y compris les photographies ou les gravures; et
5. Les partitions destinées aux chorales, orchestres, et toute autre formation musicale (à caractère religieux, éducatif, récréatif ou professionnel).

#### B. AUTRES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Une personne affiliée - titulaire d'un droit d'auteur, son éditeur ou son agent autorisé (selon les ententes existantes) - a le droit d'accorder une licence de photocopie, même si le cas n'est pas prévu dans ces directives. Cependant, cette personne devra aviser la société de gestion dans les trente (30) jours qui suivent l'autorisation afin que nous puissions disposer d'informations sur l'utilisateur et afin de permettre à la société de gestion d'identifier les photocopies non autorisées.
2. Les licences accordées par la société de gestion doivent stipuler que les permissions de photocopier certaines publications ou les photocopies dont le nombre dépasse celui qui

est indiqué sur la licence (si le cas n'est pas prévu dans ces directives) doivent faire l'objet d'une demande écrite auprès des titulaires du droit d'auteur.

3. La société de gestion aidera les détenteurs de licence à obtenir des auteurs et des éditeurs, l'autorisation de photocopier des oeuvres dont il n'est pas question dans ces directives.

4. La société de gestion doit exiger qu'une note indiquant clairement la source du document copié soit placée sur chaque photocopie d'un document protégé par le droit d'auteur.

**C. PORTION DU DOCUMENT PHOTOCOPIÉ AUTORISÉE**

Il n'est pas permis de photocopier plus de :

- (a) Vingt pour cent (20 %) d'un document entier protégé par le droit d'auteur; et
- (b) Vingt pour cent (20 %) d'une publication complète protégée par le droit d'auteur (1 seul numéro d'un périodique, 1 seul tome d'un ouvrage, 1 seul feuillet, etc.),

que les pages photocopiées soient à la suite ou réparties dans tout le document;

sauf :

1. Un article de journal, qui peut être photocopié au complet;
2. Un article paru dans un numéro de périodique ou dans les actes d'une conférence, qui peut être photocopié au complet dans un numéro qui contient d'autres articles;
3. Une nouvelle ou une pièce de théâtre qui peut être photocopiée en entier d'un livre ou d'un numéro de périodique qui contient d'autres oeuvres, ou un article qui peut-être reproduit en entier d'un livre contenant d'autres oeuvres;
4. Dans le cas d'une poésie ou d'une partition musicale où le poème ou la partition musicale au complet peuvent être reproduits d'un livre ou d'un numéro de périodique qui contient d'autres oeuvres;
5. Dans le cas de textes publiés dans une encyclopédie, de bibliographies analytiques ou d'ouvrages de référence du même genre (contenant une série d'essais ou de notices), toute la notice peut être reproduite;
6. Dans le cas d'une oeuvre artistique (dessins, peintures, gravures, sculptures, travaux d'architecture ou objets d'artisanat, etc.), l'oeuvre complète peut être reproduite d'un livre ou d'un numéro de périodique qui contient d'autres oeuvres;
7. Lorsqu'il s'agit d'un document protégé par le droit d'auteur pour lequel les titulaires du droit d'auteur ont autorisé la société de gestion à donner des autorisations de traduction en braille ou dans d'autres symboles tactiles, ou à être enregistré uniquement à l'intention des personnes qui sont incapables d'utiliser du matériel écrit ou du matériel visuel en raison d'un handicap physique, tout le document protégé par le droit d'auteur peut être reproduit; et

8. Dans le cas d'une **publication épuisée**, la société de gestion peut autoriser qu'on reproduise une plus grande portion de l'oeuvre, à condition que la société ait fait des efforts raisonnables pour communiquer avec l'éditeur et l'auteur pour demander l'autorisation de photocopier l'oeuvre au complet.

#### D. NOMBRE DE PHOTOCOPIES

1. Le nombre de photocopies de chaque document protégé par le droit d'auteur (conte, poème, chapitre de livre, pièce de théâtre, article, essai, etc.), faites en une seule séance ne devra pas dépasser le nombre raisonnablement nécessaire pour que chaque étudiant ou participant à un programme ou à un groupe éducatif ou récréatif, dispose d'une seule photocopie pour son usage personnel, plus deux autres pour l'animateur ou l'instructeur.
2. En dépit de ce qui est mentionné dans ces directives en matière de photocopie, un détenteur de licence ne pourra faire de façon systématique et à plusieurs reprises de photocopies d'un document ou d'une partie d'un document protégé par le droit d'auteur, en relation avec un cours ou un programme pendant une même année civile ou universitaire, en dehors des limites précisées dans la section C.

#### E. BASES DE DONNÉES

1. Si un article, poème, conte ou autre document protégé par le droit d'auteur a quarante-cinq (45) pages ou moins, le document au complet peut être introduit dans une base de données. Dans tous les autres cas, seulement vingt pour cent (20 %) de l'oeuvre peut être introduite dans une base de données, que les pages du document se suivent ou qu'elles soient réparties dans toute la publication.
2. Aussitôt après l'introduction des données, les détenteurs de licence devront envoyer un avis écrit à la société de gestion et tenir un registre de toutes les sorties imprimées (ainsi que des écrans, si c'est possible) tel que mentionné dans la licence accordée par la société de gestion. Les redevances payées par la société de gestion aux personnes affiliées seront établies en fonction de ce registre, et non en fonction de l'échantillonnage.





